

INSTITUCION CORRECCIONAL FEDERAL DUBLIN, CALIFORNIA

MANUAL DE ADMISION Y ORIENTACION



GUIA DE POLIZAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA INTERNA
DICIEMBRE 2009

Parte 1.0		
	INTRODUCCION	Pagina 2
	ADMISION Y ORIENTACION	Pagina 2
	PERSONAL Y ADMINISTRACION	Pagina 3, 4, 5
Parte 2.0		
	CLASIFICACIONES (EQUIPOS DE UNIDADES)	Pagina 5, 6
Parte 3.0		
	VIDA COTIDIANA DE LA INTERNA	Pagina 7
3.1	ÁREA DE LIMITACIONES	Pagina 7
3.2	ASPECTO PERSONAL DE LA INTERNA	Pagina 7
3.3	REGLAS GOBERNANTES SOBRE EL CONTACTO FÍSICO	Pagina 8
3.4	REGLAS SANITARIAS	Pagina 8
3.5	OPERACIONES DE LAVANDERÍA	Pagina 8
3.6	LIMITES DE PROPIEDAD PERSONAL	Pagina 8
3.7	RESTRICCIONES ACERCA DE COLOR DE VESTUARIO	Pagina 9
3.8	MATERIA LEGAL (DONDE GUARDAR)	Pagina 9
3.9	MATERIAL DE OBRAS MANUALES	Pagina 9
3.10	FONDOS EN FCI DUBLIN	Pagina 9
3.11	OPERACIONES DE COMISARIA	Pagina 10
3.12	COMPRAS DE COMISARIA	Pagina 11
3.13	VALIDACION	Pagina 11
3.14	REGLAS DE UNIDADES	Pagina 11, 12, 13, 14
Parte 4.0		
	PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD	
4.1	CUENTAS	Pagina 14
4.2	'CALL OUTS' (CITAS) SU RESPONSABILIDAD	Pagina 14, 15
4.3	REVISIONES Y CONTRABANDO	Pagina 15
4.4	VIGILANCIA DE NARCOTICOS	Pagina 15
4.5	DETECCION DE ALCOHOL	Pagina 15
4.6	PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS	Pagina 16
Parte 5.0		
	PROGRAMAS Y SERVICIOS	Pagina 16
5.1	ASIGNACION DE TRABAJOS EN FCI DUBLIN	Pagina 16
5.2	UNICOR - INDUSTRIA FEDERAL DE PRISIONES	Pagina 16, 17
5.3	SERVICIO DE ALIMENTACION	Pagina 17, 18
5.4	PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EDUCATIVOS	Pagina 18
5.5	PROGRAMACION REQUERIDA	Pagina 18, 19
5.6	RECREACION, Y PROGRAMAS SOCIALES	Pagina 19
5.7	ACTIVIDADES DE CONSEJERÍA	Pagina 19
5.8	PROGRAMAS DE PSICOLOGO	Pagina 19

5.9	EVALUACION DE INTERNAS NUEVAS	Pagina 19
5.10	CONSEJERÍA EN GRUPO O INDIVIDUAL	Pagina 19
5.11	CUIDO DE INTERNAS EN PELIGRO DE SUICIDIO	Pagina 20
5.12	PROGRAMA DE REHABILITACIÓN DE NARCOTICOS	Pagina 20
5.13	PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TRAUMA	Pagina 20
5.14	AUSENTE	
5.15	'FURLOUGHS' PERMISOS TEMPORALES DE SALIDA	Pagina 20
5.16	VIGILANCIA CENTRAL DE LAS INTERNAS	Pagina 20
5.17	PROGRAMAS PARA MUJERES ACUSADAS	Pagina 20, 21
5.18	SERVICIOS Y CUIDO PASTORAL	Pagina 21
5.19	PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA DE LA INTERNA	Pagina 21
5.20	SERVICIOS DE SALUD	Pagina 21, 22
5.21	SERVICIOS FARMACÉUTICO	Pagina 22, 23, 24, 25
5.22	DEPARTAMENTO DE DENTISTA	Pagina 26
5.23	LASTIMADURAS EN SU TRABAJO	Pagina 26
5.24	REGLAMENTOS DEL CORREO	Pagina 26, 27
5.25	RECIBIR CORRESPONDENCIA	Pagina 28
5.26	RECIBIR PUBLICACIONES	Pagina 28
5.27	CORRESPONDENCIA CON LA PRENSA	Pagina 28, 29
5.28	NOTIFICACIÓN DE RECHAZOS	Pagina 29
5.29	CAMBIO DE DOMICILIO/RE-DIRIGIR CORREO	Pagina 29
5.30	CORREO CERTIFICADO/REGISTRADO	Pagina 29
5.31	TELÉFONOS	Pagina 29
5.32	LISTA DE NÚMEROS DE TELÉFONO	Pagina 29, 30, 31
5.33	VISITAS	Pagina 31, 32
5.34	ROPA PARA LA INTERNA	Pagina 32, 33
5.35	IDENTIFICACION DE VISITANTES	Pagina 33

Parte 6.0

	ACCESO A SERVICIOS LEGALES	Pagina 33
6.1	CORRESPONDENCIA LEGAL	Pagina 33
6.2	VISITAS DE LICENCIADOS	Pagina 33
6.3	MATERIA LEGAL	Pagina 34
6.4	LLAMADAS LEGALES/A LICENCIADOS	Pagina 34
6.5	BIBLIOTECA LEGAL	Pagina 34
6.6	COPIAS DE DOCUMENTACION LEGAL	Pagina 34
6.7	ALEGACIONES FEDERALES (TORT CLAIMS)	Pagina 34
6.8	ACCESO A ARCHIVOS MAESTROS	Pagina 34
6.9	ACCESO A DOCUMENTOS GENERALES	Pagina 34, 35
6.10	CLEMENCIA EJECUTIVA	Pagina 35
6.11	CONMUTACIÓN DE SENTENCIA	Pagina 35
6.12	NOTARIA DE DOCUMENTOS	Pagina 35
	RESOLUCION DE PROBLEMAS	Pagina 35

6.13	PETICIONES DIRIGIDAS AL PERSONAL	Pagina 35
6.14	PASOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCION	Pagina 36

Parte 7.0

	PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	Pagina 36
7.1	DISCIPLINA	Pagina 36, 37
7.2	INFORMACION DISCIPLINARIA A LA INTERNA	Pagina 37
7.3	AUDIENCIA INICIAL	Pagina 37
7.4	OFICIAL DE AUDIENCIAS DISCIPLINARIAS (DHO)	Pagina 37
7.5	APELACIONES DE ACCIONES DISCIPLINARIAS	Pagina 38
7.6	UNIDAD DE SEGREGACIÓN (SHU)	Pagina 38
	LIBERTAR	Pagina 38
7.7	CALCULACION DE SENTENCIA	Pagina 38
7.8	ORDEN DE ARRESTO	Pagina 38
7.9	BUENA CONDUCTA	Pagina 39
7.10	REDUCCION DE TIEMPO	Pagina 39
7.11	REDUCCION DE TIEMPO ESTATUTARIO	Pagina 39, 40
7.12	REDUCCION DE TIEMPO ADICIONAL	Pagina 40
7.13	CENTRO CORRECCIONAL COMUNITARIO	Pagina 40
7.14	REDUCCION DE TIEMPO DEL CAMPO	Pagina 41
7.15	MÉRITOS EN PORCION BRUTO	Pagina 41
7.16	PROCEDIMIENTOS DE REDUCCIONES DE TIEMPO	Pagina 41, 42
7.17	PROGRAMAS LITERATOS, VCCLEA Y PLRA 3621E	Pagina 42
7.18	PLAN DE SALIDA	Pagina 43
7.19	TRASLADOS A CENTROS DE RE-INTEGRACION	Pagina 43
7.20	PROGRAMAS RESIDENCIALES PUBLICAS	Pagina 43, 44
7.21	DISCIPLINA DE LA INTERNA	Pagina 44
7.22	DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA INTERNA	Pagina 45, 46
	APÉNDICE	
	ACTOS PROHIBIDOS Y TABLA DE DISCIPLINA SEGÚN SEVERIDAD DE ACTO 541.13	Pagina 47, 48, 49
	RESUMEN DEL PROCESO DISCIPLINARIO	Pagina 50
	LIMITES DE TIEMPO PARA IMPLEMENTAR DISCIPLINA	Pagina 51
	TABLA DE ACTOS PROHIBIDOS SEGÚN SEVERIDAD	
	CATEGORÍA MAYOR	Pagina 52
	CATEGORÍA ALTA	Pagina 53, 54
	CATEGORÍA MEDIA	Pagina 54, 55
	CATEGORÍA MEDIA A BAJA	Pagina 55, 56
	SANCIONES	Pagina 56-60
	REPETICION DE ACTOS PROHIBIDOS	Pagina 61
	SEVERIDAD DE ACTOS PROHIBIDOS	Pagina 62
	AVISO DE CORRESPONDENCIA ESPECIAL	Pagina 63

Este manual se preparó para las internas nuevas en la institución. Animamos a cada interna que revise la información de este manual y consulte con el Personal si tiene preguntas u ocupa información adicional.

Es nuestro deseo que las internas redimen su tiempo de manera productiva mientras permanezca aquí en Dublin. Estas instalaciones son únicas en cuanto su diseño, misión y programa. Toda interna tiene el derecho de cumplir su sentencia en una institución con servicios y programas disponibles en todo tiempo.

Enfatizamos la comunicación entre la interna y Personal. Las internas encontrarán que el Personal esta disponible para asistirles durante su estancia. A cambio esperamos que las internas tomen responsabilidad de si mismas igual a su comportamiento. En particular, esperamos que su comportamiento sea apropiado y controlen su mala conducta.

Nuestra meta es ayudar en la preparación de la interna para integrarse de nuevo a la comunidad.

Paul Copenhaver
Warden

PARTE 1.0

INTRODUCCION

El proposito de este libretto es para proveerle a cada interna con información general sobre la institución FCI Dublin, sus programas, reglas y estatutos que están en efecto durante su encarcelación. No es una guía específica sobre las pólizas del Buro de Prisiones (BOP) ni sus procedimientos en efecto en cada institución. Mas bien, la materia en este libretto asegurara que entienda, como interna nueva, que puede esperar en FCI Dublin, y esperar que le asista en su fase de ajustamiento al ambiente institucional.

ADMISION Y ORIENTACION

A su llegada a Dublin, las internas serán escoltadas al área de 'Admisión y Liberación' (R & D) para procesar sus datos y dar de alta su estado de salud departe del personal de Unidades y Medico. En cuanto se le da de alta, los internas serán llevados al área de unidades de Admisión y Orientación (A & O). Si el chequeo inicial indica que una individua requiere atención medica adicional, se quedará en la Unidad de Segregación (SHU) y no sera integrada con la población general hasta que el Medico de Personal, después de examinar extensivamente, determine que si es apropiado hacerlo.

Al llegar a la institución, un miembro del personal de Unidades (Unit Team) asignara un Consejero y Manejador de Caso. Adicionalmente, se espera que el reo trabaje en la unidad cuando se le pide departe del Oficial de la Unidad. Camas deberan estar tendidas diariamente para las 6:30 a.m.. Se excluye los fines de semana y días festivos.

Orientación de Unidades se llevará acabo departe del Equipo de Unidad dentro de 7 días (7) de su llegada.

Las internas trasladadas de otras instituciones se presentarán delante del Equipo de Unidad dentro de cuatro semanas de su llegada. Las internas regresando de Liberación Condicional, mandato de liberación, o violador de libertad condicional bajo circunstancias especiales serán citados dentro de (14) días de su llegada para clasificación. Nuevos integrantes se presentarán delante del Equipo de Unidad para clasificación dentro de (28) días de su llegada.

Para darle a la interna una idea de los diferentes departamentos aquí en Dublin, una introducción de los encargados de cada departamento están anotados en las siguientes paginas. El personal además de su posición administrativa también son Oficiales (trabajando fines de semana y días festivos), y representan sus departamentos en varias mesas de comité. Todo personal se mantiene al tanto de toda situación y están despuestos para asistir a las internas con sus preguntas o necesidades.

Dentro de (30) días de su llegada a la institución, recibirán una orientación institucional comprensiva dada por los Encargados de Departamentos y Personal Ejecutivo.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

GUARDIÁN: El Guardián es el Director Oficial Ejecutivo de la Institución Federal de Corrección, Campo Satélite, y Centro de Detención Dublin. El esta encargado de todas las operaciones de cada instalación. El GUARDIÁN se reúne frecuentemente con el Personal Directivo para revisar sus áreas de su cargo y asegurar que están conforme con las pólizas del Buro de Prisiones. El evalúa las recomendaciones de varios comités y desecha o aprueba las operaciones o los programas de la institución.

GUARDIÁN ASOCIADO: El Guardián Asociado es responsable de las operaciones cotidianas de la institución en áreas de Servicios de Alimentación, Administración de Finanzas, Servicios Médicos, Instalaciones, Computadoras, Personal, Unidades, Sistemas de Reo, Psicología, Servicios Religiosos, Servicios Correccionales, Audiencia, Seguridad y Salud.

NOTA: Se espera que la interna use todo los medios disponibles para resolver algún problema antes de involucrar al GUARDIÁN o al Guardián Asociado. Sin embargo, si la interan ocupa hablar con estos miembros de personal en particular, deben someter una petición a personal (Request to Staff Member, 'Cop-Out').

SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIAS: El Superintendente de Industrias es el representante de UNICOR, Recreación y Educación.

FDC/CAMPO ADMINISTRADORES: El Administrador de FDC/Campo se encarga de toda las funciones de la Cárcel y del Campo.

COORDINADOR DE CASOS (CMC): El Coordinador de Casos es el medio que la Administración usa para manejar todo Caso de Unidad e áreas relacionadas. El CMC coordina la Administración del Sistema de las Internas.

CAPITÁN: El Capitán se encarga de la seguridad, custodia y protección de cada individuo en la institución. El Capitán se preocupa por el bienestar emocional, la apariencia y la conducta de la interna. El Capitán es el encargado de todo el Personal Correccional.

TENIENTE: Los Tenientes están bajo la dirección del Capitán y son responsables de guardar orden en las operaciones de la institución en áreas de seguridad, custodia e investigación. Trabajan junto con otros departamentos en vigilar y corregir comportamiento problemático a fin de mantener orden y un ambiente seguro.

SUPERVISOR DE EDUCACIÓN: El Supervisor de Educación se encarga de establecer operaciones educativos, incluyendo programas de educación básicos, generales, de desarrollo, de vocación, carreras técnicas, continuación de educación para adultos, para padres, cursos universitarios y para propio recreo.

DIRECTOR DE PSICOLOGÍA: El Director de Psicología se encarga de un departamento consistiendo de Psicólogos, Especialistas en Rehabilitación de Drogas y estudiantes de

Psicología (tiempo medio) que están disponibles a la población de internas. Ellos son responsables de proveer servicios de consejería, coordinación de evaluar materia de programas para tratamiento de abuso de drogas

ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE SALUD: El Administrador de Servicios de Salud forma pólizas y programas esencial a la operación de cuidado de salud. Incluyendo pero no limitado a mantener enlaces con el Servicio de Salud Público, otros departamentos de salud gobernantes y privados. Se encargan de procurar provisiones médicas, propiedad y también por procedimientos relacionados con Personal de Servicio Civil y Oficiales de Comisión de los Servicios Públicos de Salud de los EE.UU.

ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN: El Administrador de Servicios de Alimentación y su Personal organizan las comidas y se encargan de supervisar la preparación de las comidas. Supervisan cada aspecto de preparación en cocinar, hornear, de carnicero y de servir comida.

GERENTE DE INSTALACIONES: El Gerente de Instalaciones mantiene, utiliza y coordina nueva construcción. Entrenamiento especializado se obtiene trabajando en este departamento bajo plomería, electricista, sistemas de aire acondicionado/calefacción, pintura, carpintería y campaña.

GERENTE DE FINANZAS: El Gerente de Finanzas supervisa la Oficina de Administración encargada de compras, contabilidad y presupuestos. El Gerente de Finanzas da aviso al GUARDIÁN del estado de cuentas de la institución.

CAPELLÁN: El Capellán dirige los servicios religiosos y coordina actividades relacionadas de toda religión. Adicionalmente, se reúne con los Equipos de Unidad para apoyar el desarrollo de la vida espiritual de la interna. A las internas se les anima consultar con el Capellán en cualquier tiempo. Aproximadamente, 175 voluntarios se invitan a la institución. Voluntarios también proveen servicios religiosos a los que gustan participar adoración Budista, Musulmán, Nativo Americano o Judío.

GERENTE DE SEGURIDAD: Es la responsabilidad del Gerente de Seguridad mantener las áreas de trabajo al máximo nivel de seguridad para las internas como para el Personal. También se encarga de desarrollar programas efectivos en la prevención de accidentes, medio ambiente, salud y prevención de incendio de acuerdo conforme a los estatutos de Seguridad de Trabajo y Estatutos de Salud y Medio ambiente dentro de los requisitos del Buro de Prisiones.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL EMPLEADO: El Departamento de Servicios al Empleado se encarga de la clasificación de Personal, asignación, relaciones entre Personal, funciones igual-oportunidades, coordinación de programas de entrenamiento y el desarrollo de capacidades del Personal por medio de diversos programas.

GERENTE DE SISTEMAS DE LA INTERNA: El Gerente de Sistemas de las Internas (ISM) es el Supervisor de la Oficina de Datos, Admisiones y Liberación y Correo. El ISM dirige

las computaciones de sentencias, ordenes de arresto, admitancia, liberación y traslado de las internas. El ISM también supervisa la correspondencia y propiedad de la interna.

SUPERVISOR DE FONDOS: El Supervisor de Fondos se encarga de las cuentas de la interna para comisaria, lavandería y teléfonos.

PARTE 2.0

EQUIPOS DE CLASIFICACIÓN (UNIT TEAMS)

FCI Dublin está organizada en un Sistema de Unidades. Una unidad se mantiene aparte e individualmente, es el área de vivencia de la interna. El Personal de Unidad está a cargo de todas las necesidades de la interna. Las oficinas del Personal de Unidad están ubicadas en la unidad para que sean accesibles. El Personal de Unidad incluye el Director de Unidad, dos (2) Coordinadores de Caso, dos (2) Consejeros Correccionales, y una (1) Secretaria de Unidad. Cuando es posible el Personal de Psicología, Educación, y el Director de Unidad se presentarán en su asesoría de caso y considerados como parte del Equipo de Unidad.

Las internas son asignadas a un Equipo de Unidad. Generalmente resolución de problemas o temas de interés institucionales se dirigen al Equipo de Unidad. Personal de Unidad están disponibles para asistir en las áreas de liberación condicional, planes post-encarcelación, problemas personales o familiares, consejos y ayuda en poniéndose metas mientras este encarcelado.

Normalmente, por lo menos estará un miembro del Equipo de Unidad disponibles los fines de semana de 6:00 a.m a 9:00 p.m., y mediante días festivos. El Personal agenda sus horarios de tal manera que están disponible en el horario que no trabaje el reo.

DIRECTOR DE UNIDAD: El Director de la Unidad administra todo los programas y actividades de la unidad. Clasificados como Encabezados de Departamento mantienen una relación activa con otros departamentos y su Personal. El Director de Unidad es el ‘Sillero’ de comité representando el Equipo de Unidad.

COORDINADOR DE CASO: El Coordinador de Caso lleva acabo las preparaciones de materia clasificada, reportes de progreso, planes de liberación, correspondencia y otra materia relacionada con la interna. El Coordinador de Caso funciona come enlace de la interna de administración y comunidad.

CONSEJERO CORRECCIONAL: El Consejero Correccional provee consejos para las internas en el área de adaptación, dificultades personales y planes para su futuro. Ellos forman una mayor parte de la programación de la unidad. El Consejero Correccional visitará el trabajo de la interna y es el individuo a cual recurrir para problemas cotidianos. Adicionalmente, ellos llevan la responsabilidad de seguridad y salud de la unidad.

SECRETARIA DE UNIDAD: La Secretaria de Unidad ejecuta las tareas administrativas relacionadas con el manejo de casos.

OFICIAL DE UNIDAD: Los Oficiales de Unidad supervisan las internas en sus actividades cotidianas. Ellos obligan la obediencia de las reglas. También obligarán que reglas asociadas con seguridad y salud se lleven a cabo. Los Oficiales de Unidad están en contacto con las internas diariamente, se les exige que establezcan relaciones profesionales mientras que no intervenga con sus deberes. Los Oficiales de Unidad son supervisados por el Director de Unidad y el Capitán.

COMUNICACIÓN: Hasta las 9:00 p.m. entre semana está disponible un miembro del Personal. Ubicados en cada lado de la unidad hay cuadros de corche con avisos y volantes con noticias de interés para la interna. Los Directores de Unidad también anuncian noticias que son importantes para la interna por medio de juntas en el área de la oficina del Oficial de la unidad.

REVISOS DE PROGRAMA: Los revisiones de Programas se hacen cada 90 a 180 días, según el tiempo que resta de sentencia a la interna. Se presenta junto con el Equipo de Unidad para revisar programas, trabajo, traslados, custodia, adaptación a la institución, etc.

REUNIONES EN AREA COMÚN: Las reuniones en el área común se hacen como sea necesario. Se anuncian diferentes noticias, cambios en reglas, pólizas o procedimientos en la unidad. Las internas tienen la libertad de hacer preguntas acerca de los temas que se platican y no problemas personales. Problemas personales se resuelven con el Personal durante sus horas de recibir citas. La interna tiene la libertad para inquirir del Personal en las horas de sus turnos.

PARTICIPACION DE EQUIPOS DE UNIDAD EN AUDIENCIAS DE LIBERTAD

CONDICIONAL: El Equipo de Unidad prepara reportes y otra información para los Expedientes Centrales de la Interna para presentarlo a la Comisión de Libertad Condicional de los EE.UU. y otras agencias apropiadas. El Coordinador de Caso de la interna normalmente se presenta para esta audiencia.

PARTE 3.0

VIDA COTIDIANA DE LA INTERNA

3.1 LIMITES DE ÁREA: Las internas no tienen autoridad para estar dentro de 10 pies del área junto a la cerca alrededor de la institución. No se permite estar en el área del campo de recreación si no está presente un miembro de Personal. Áreas en el estrecho de la cerca, igualmente, están fuera de los límites de la interna sólo y cuando se le asigne un trabajo en esa área y tengan que navegar entre las áreas permitidas para llegar allí.

Las Unidades y áreas de entrada están restringidas a las internas que no viven en esas unidades. Si resulta una necesidad para entrar a otra unidad se tiene que pedir permiso con el oficial asignado a la unidad. En ninguna ocasión se es permitido entrar a un cuarto ajeno. No se permite estar en las áreas de césped junto o al lado de las unidades, con la excepción de trabajos especiales. Las áreas restringidas, con la excepción de las de césped, están marcadas con líneas

amarillas.

3.2 APARENCIA DE LA INTERNA: La institución asignará ropa a cada individuo. La ropa khaki es marcada con el nombre y número de registro de la interna.

La ropa kaki se pone con una camiseta blanca debajo y con su apariencia ordenada y cómoda. Pantalón o camisa demasiado grande no es permitido. Camisas deben estar acomodadas adentro del pantalón cuando se usa una sudadera. Se espera su cooperación voluntaria. Si las reglas no se siguen se dará reportes de mala conducta por no obedecer las reglas. Solo camisetas o camisas termales se permite portar debajo de la camisa khaki.

Pantalones khaki cortos (shorts), se permiten después de las 2:30 p.m. y los fines de semana, con la excepción de Visita, Educación y la Capilla. Los pantalones cortos no deben de estar más arriba de la rodilla y sin ninguna alteración. Los 'shorts' disponibles en la comisaria se permiten solo en recreación o en ruta a recreación o al regresar a la unidad. Igualmente, estos shorts no se deben portar demasiados grandes ni muy apretados ni muy arriba de la rodilla.

Las internas tienen que mantener el límite de objetos personales según la póliza de la Institución. Ropa se portará conforme a las reglas de la Institución y de una manera decente. Las internas con artículos institucionales que se han alterado o dañado serán responsables de pagar los daños y recibir acción disciplinaria. Artículos higiénicos están disponibles en la comisaria, pero artículos necesarios se darán de parte de la Institución. Toallas, fundas y sabanas también serán dadas de parte de la Institución y guardarán lista de cada artículo en su posesión. En su salir, estos artículos se entregarán a la Institución y se les cobrará por artículos perdidos o dañados.

3.3 REGLAS SOBRE EL CONTACTO FÍSICO: No se permite interacción sexual entre las internas. La apariencia y comportamiento de la interna debe ser apropiada en todo tiempo. En seguida hay unas reglas básicas:

1. Relaciones sexuales prohibido entre las internas.
2. El vestir debería ser en forma decente y conforme a las reglas
3. Contacto físico entre las internas, tomados de mano por ejemplo, es **prohibido.**

3.4 HIGIENE: La interna es responsable por reportar daños en su cuarto en cuanto llegue al Oficial, Coordinador de Caso, Consejero o Director de Unidad. Las internas son responsables por daños en sus cuartos. :a Administración llevara acabo inspecciones semanales. Cuartos de las internas deben estar conforme a las reglas higiénicos de la institución. Acción disciplinaria será implementada si no están en orden los cuartos.

Cada interna arreglará su cama conforme a las reglas y antes de ir a su trabajo con la excepción de fines de semana. Cada interna barrera y trapeará su área de vivencia, para asegurar un cuarto sano y limpio. Su propiedad personal tiene que estar arreglada en una forma ordenada dentro de

su ropero, y las puertas y estantes limpias.

3.5 OPERACIONES DE LAVANDERIA: Las internas nuevas a la institución se reportarán al Departamento de Lavandería el día siguiente de su llegada. Las que llegan el viernes o Sábado se deben reportar el martes. En esa cita se le asignará ropa y artículos institucionales. Cada interna lleva la responsabilidad de mantener guardado y en buen orden sus pertenencias. Y las regresará a su salir, o traslado fuera de la institución. Recibirá un reporte de mala conducta si artículos de cama se alteran o destruyen.

Cada unidad tendrá un día asignado para la lavandería. Cada mes podrán recoger artículos higiénicos. Ropa o artículos de cama o lavadero de más se les confiscará. Es necesario presentar su identificación para recibir servicios del Departamento de Lavandería.

Días de operación de lavandería están disponibles en el calendario puesto en el cuadro de corche en las unidades.

3.6 LIMITES DE PROPIEDAD PERSONAL: Se limita el número de artículos que puede tener la interna por razones higiénicas y por su seguridad. Acumulación de artículos es riesgo de incendio y estorba el revisar cuartos en búsquedas de contrabando. Una lista de artículos y cantidades está disponible en el libro de Suplidos Institucionales 'Institution Supplement DUB 5580.06', Inmate Personal Property.

Recipientes para guardar artículos consiste de un guardarropa y una caja gris. Candados están disponibles en la comisaría. Espacio es limitado, se puede usar el área debajo de la cama para artículos aprobados. El número de artículos de la interna es limitado a los que se puede acomodar ordenadamente en los recipientes y áreas de guardar. Bajo ninguna circunstancia se permitirá propiedad personal llegar al punto de un riesgo de incendio o de peligro.

3.7 RESTRICCIONES DE COLOR DE ROPA: Ropa de la interna no puede ser negra o azul. Ropa con imágenes o letra, excepto con el logo de la compañía, no es permitida.

3.8 MATERIA LEGAL: Se es permitido guardar materia o papeles legales en su ropero, caja, (conforme al límite) o debajo de la cama. Si es necesario se puede pedir permiso para tener una caja gris adicional con el Director de la Unidad.

3.9 MATERIA DE OBRAS MANUALES: Material para crear manualidades no se permite en las unidades. Se permite tener una obra manual completa en su cuarto. (Deshecho de materiales después de completarla debe ser de inmediato y la obra enviada a su casa). Obras de cerámica, pinturas de aceite, cobre o piel no se permiten en las unidades.

3.10 DINERO EN FCI DUBLIN: Dinero en billetes o monedas no es permitido a la interna. Se puede enviar dinero a la interna al Apartado Nacional:

Federal Bureau of Prisons
Nombre del Reo

Numero de Registro del Reo
Post Office Box 474701
Des Moines, Iowa 50947-0001

Para asegurar que su dinero sea procesado lo mas pronto posible, tome en cuenta lo siguiente:

El nombre y el número de registro este anotado en el giro postal de Tesorería EE.UU., agencia estatal o gobierno; dinero internacional se debe de convertir en moneda nacional (dolares).

Si alguien desea mandar dinero deben mandarlo en giro del correo nacional(U.S. Postal Money Order). Al recibir el giro, el dinero ingresara a la cuenta de la interna dentro de 24 horas. No se aceptan cheques personales o dinero en efectivo. Todo otra forma de dinero, giros de bancos o tiendas podrán tardar hasta 15 días para procesarlos. Dinero en moneda no-domestica, o sea, internacional, se tardará 30 a 60 días para procesar y estar disponible a la interna.

PROHIBIDO mandar billetes, monedas, cheques, carta, fotos o cualquier otra cosa junto con el envío. El Apartado Nacional no podrá procesar cualquier artículo o documento. Artículos personales se deben enviar directamente a la institución de Buro de Prisiones en donde esta la interna.

La dirección del que envía el sobre debe de estar en lo superior del sobre y a la izquierda para asegurar que sera recibido.

Para enviar dinero por medio de Western Union:

Pay to: F.B.O.P.
Recipients Acct: Nombre y número de registro del reo
City Code:..... FBOP
State Code:..... DC

Dinero no se aceptara por medio o durante visitas.

Se les recomienda a la interna que aparte una porción de su dinero recibido por medio de familiares, comunidad o de su sueldo. El Equipo de Unidad también ayudará establecer metas para tener un ahorro.

3.11 OPERACION DE COMISARIA: Identificación es necesaria para comprar artículos en la comisaría. Es prohibido prestar tu saldo de máquinas de ventas a otras internas. Si es necesario reemplazar su tarjeta de identificación, se somete una petición por escrito (Cop-Out) al Consejero de la unidad. Se cobrará \$5.00. **Reemplazar tarjetas de identificación en excesivo sera motivo de acción disciplinaria.**

Cada unidad se anotara para sus compras de comisaría Lunes a Miércoles después del conteo

oficial de las 4 p.m. y compras serán hasta las 8:30 p.m. Se permite hacer compras solo UNA vez por semana. Necesita someter su hoja de pedido en la caja marcada “Commissary Box” antes de las 6:00 a.m. del día que compra su unidad.

Horas de compras para mayores de edad y las internas con restricciones medicas compran cada día Jueves a las 11:30 a.m. a las 12:30 p.m. Las internas ubicados en la Unidad de Segregación (SHU) recibirán su pedido el día Jueves.

Compras especiales o de mayores precios (audifono, zapatos, reloj, etc.) se venden en la hora normal de comisaría.

Los horarios mencionados son sujetos a cambios. Cambios se anunciaran en los cuadros de corche en las unidades. Diariamente se pondrá la lista de artículos disponibles. No se permite reembolsos, cambios o adiciones. Revise bien sus artículos en cuanto los recibe en la ventana de comisaría. Precios están sujetos a cambios según disponibilidad.

No se permite comunicación entre las internas comprando y las internas trabajando en la comisaría.

Una máquina de automatización (AIMS) esta localizada fuera de la comisaría para revisar los datos de su cuenta. Necesita una contraseña para tener acceso.

3.12 COMPRAS DE COMISARIA: La Comisaría está ubicada entre las unidad A/B y C/D, y es un privilegio para las internas. Internas con fondos en sus cuentas, podrán comprar un límite de \$290.00 mensuales en varios artículos disponibles incluyendo dulces, galletas, helado, café soluble, tarjetas de ocasiones y artículos higiénicos. Estos artículos se guardan en el cuarto de la interna en cantidades razonables. Compras especiales de artículos religiosos requieren la aprobación del Capellán.

Durante el proceso de Admisiones y Orientación, las internas tendrán la oportunidad de recibir la fecha de validación de sus cuentas. Las internas pueden visitar la comisaria el Miércoles entre las 11:00 a.m. y las 12:30 p.m.

Se compra franqueo (estampias) una vez por semana. El costo de franqueo no se incluye en su límite de comisaria. El límite de estampias es (60). Franqueo adicional tendrá que ser aprobado por el Guardián Asociado.

3.13 VALIDACIÓN: La cantidad de \$290.00 mensuales es el límite de gastos asignado para cada interna. Se renueva su límite de gastos un vez al mes. Su fecha de renovación se calcula con la siguiente formula: multiplique es quinto dígito de su numero de registro por (3) y agregas (1). Por ejemplo, si el quinto dígito de mi numero de registro es (3), mi fecha de validez sera el (10) de cada mes. ($3 \times 3 = 9$, $9 + 1 = 10$).

3.14 REGLAS DE LA UNIDAD:

1. Para guardar orden y asegurar el bien estar de la interna se ha establecido reglas de Unidad. Cuando llega la interna será entrevistada para A&O por un miembro del Equipo de Unidad dentro de los primeros (7) días de trabajo.
2. Después de asignar a la interna a su unidad, el Oficial de Unidad le asigna un cuarto en el área de A&O. Si no hay lugar en esa área, será designado a otro cuarto en el área general. Al completar el programa de A&O, el Consejero le asignará otro cuarto en el área general. Cambios de cuarto por razones médicas, por ejemplo, cama de abajo, refundir Pagar Deber Financiero (FRP) se tomarán en cuenta. El Consejero aceptará peticiones (Cop-Out) para pedir cambios de cuarto de las internas en A&O para mudarse a el área general. Al no solicitar un cambio de cuarto cuando este en A&O el Consejero cambiará a la interna en cuanto un cuarto este disponible.
3. El Consejero se encargará de problemas en el cuarto si es que es necesario. Si no se puede llegar a un acuerdo el Consejero hará cambio de cuarto para todas las internas en ese cuarto. Después de haber recibido consejo con el Consejero se llega a saber que una sola interna es causa del conflicto, ese individuo será cambiado a la área de A&O. A ese punto ese individuo no tendrá opción de elegir su cuarto si no el Consejero asignará un cuarto. La interna que no acepte la asignación de cuarto será disciplinado.
4. Si recibes un reporte de mala conducta, y eres llevada a la Unidad de Segregación por causa de sanciones del Comité Disciplinario de Unidades, serás asignada al área de A&O. Si están llenos los cuartos de A&O se asignará un cuarto en el área general. Cambios de cuarto se harán solo cuando es necesario.
5. La interna es responsable por ver y revisar que el cuarto esté en buenas condiciones. Si se descubre algún daño se reporta al Oficial de Unidad, Coordinador de Caso o Director de Unidad de inmediato. La interna puede ser cobrada por daños al cuarto o por contrabando.
6. Las internas tienen que estar uniformadas y las camas tendidas antes de las 6:30 a.m, y tener todo listo para inspección. Esto incluye las internas en restricción de unidad, las que tienen notas del médico, y las que están en su día libre. Se requiere que la cama sea tendida con una sabana y cobija arriba. Las esquinas acomodadas debajo del colchón, y un dobles de cabecera para que se vea la sabana. La almohada se acomoda a la cabecera y la cobija adicional doblada al pie de la cama. Hay fotos para demostrar la manera correcta de tender la cama en los cuadros de anuncio. Las camas deben estar tendidas antes del conteo de las 10:00 a.m. en los fines de semana y los días festivos. Se permite que la interna duerma arriba de una cama tendida. Es prohibido colgar cosas de las extensiones eléctricas, derramadores de agua en caso de incendio o plomería, tampoco se permite cubrir luces. Violación de estas reglas será motivo de disciplina y cambio de cuarto.
7. Cada interna es responsable por el aseo de su área de vivencia, y asegurar que este en orden sano.

8. Toda propiedad personal se tiene que guardar en el ropero, caja gris debajo de la cama, o el cajón de cama si es que su cama lo tiene. Los Oficiales de Unidad harán inspecciones de rutina y diariamente para asegurar que se esta siguiendo las reglas. No se permite colocar fotos sobre la pared, solo en los cuadros de corche. Un cuadro para fotos (sin desnudez) y un reloj se permite tener sobre el ropero singular. Ningún otra artículo se permite sobre el estante o arriba de los roperos. El no cumplir con las reglas resultara en acción disciplinaria.

9. No se permite llevar comida del comedor. Se es permitido llevar una pieza de fruta entera si es que se dio en la comida. Se espera que se consume la fruta antes de que se heche a perder.

Una manía se permite sobre la cama de forma ordenada. Adicional mente, se permite una manía en obra. Manías adicionales se mandan a casa por su cuenta en Recreación los Jueves. Solo se permite mandar manías a personas anotadas en su lista de visita. Puede obtener una solicitud por medio de su Consejero para mandar manías o otra persona fuera de su lista de visitantes.

10. Los zapatos de seguridad (botas) se deben usar en todos los trabajos, incluyendo las posiciones de Unit Orderly (limpieza en la unidad). No se exige las botas en el Centro de Teléfonos (Call Center). Sandalias no se permiten fuera de las unidades.

11. No se permite entrada a las unidades a las que uno ne este asignado sin el permiso de el Oficial de Unidad.

12. Los televisiones del área común se ven después de cuenta 5:00 a.m. a 6:30 a.m., 10:30 a.m. a 12:30 p.m. y 4:00 p.m. y con la excepción de horas de limpieza. El área común esta abierto los fines de semana 6:00 a.m. a 11:45 p.m.

13. El Director de Unidad tiene que aprobar eventos especiales de televisión, películas, eventos de deportes etc.

14. Juegos de cartas se permite solo en las áreas comunes . Se mantendrá un nivel de ruido a un mínimo. Se prohíbe el juego (apuestas) y juegos en grupos no se permiten en áreas de individuales.

15. Tiempo quieto es de las 9:00 p.m. a 6:00 a.m. No se permite hablar en voz alta. Las luces de cuartos se apagan al las 10:00 p.m. entre semana. Los vestibulos de la unidad no se abriran despues del conteo de las 9:00 p.m.

16. Las luces en las áreas comunes de la unidad se apagan:

Lunes a Viernes: 11:45 p.m. - 5:30 a.m.

Fines de Semana y Dias Festivos: 1:45 a.m. - 6:00 a.m.

17. Es obligatorio estar en uniforme durante las horas de trabajo semanales, 6:00 a.m. a 1:45 p.m., con la excepción de ir directamente a recreación. **Es obligatorio tener ropa interior debajo de sus túnicas de ida y de regreso a las duchas. Se permite usar ropa de dormir solo en los cuartos.**

18. No se permite plantas, toallas en el piso o tapetes en los cuartos.
19. No se permite clavos, tornillos, colgadores o porta toallas en la área de la taza. Un conjunto de colgadores se permite en la pared sobre el ropero singular.
20. No se permite darle alimento a los animales en la institución.
21. No se permite sentarse debajo o sobre los escalones.
22. Se permite cortes de cabello en la área de Belleza de la Unidad, según la agenda junto a la pared. Solo reos autorizados podrán usar el equipo y tijeras para dar cortes de cabello. Una lista de personas autorizadas esta puesta en la oficina del Oficial de Unidad. **No se permite cortes de cabello en el área común.**
23. Cachuchas se portarán en forma ordenada. No se permite portar cachuchas de lado o al revés, o adentro de los edificios. Cubiertos religiosos se permiten en cuanto se usen de forma correcta y ocupan la aprobación del Personal Religioso. La mascada blanca se permite solo en las horas fuera de trabajo. La mascada personal 'du-rag' solo se permite en su cuarto o al ir o regresar de las duchas, Cuarto de belleza o cuarto de lavado en horas fuera de trabajo. Se permite solo prendedores y diademas de comisaria o de manías. Diademas alteradas usando materia institucional serán confiscadas. Todo otro tipo de cubiertos do es permitido.
24. Se permite sillas en los cuartos de televisión, áreas comunes y cuartos de lectura. Cuando no se están usando las sillas se requiere que se empalmen en forma ordenada. No se permiten sillas en los cuartos sin autorización
25. Rutinas de practica en caso de un incendio se conducen cada trimestre a cualquier hora. En cuanto timbre la alarma de incendio, toda interna evacua la unidad de inmediato y se reportará al área designada por el Oficial.
26. Correo se entrega después de la cuenta de las 4:00 p.m. Correo Legal se entrega Lunes a Viernes por medio del Personal de Unidad.
27. Se permite tomar sol solo en el balcon ubicada en el segundo nivel de la Unidad. Se permite tomar sol los fines de semana y días festivos después de las 4:00 p.m. y hasta las 8:30 p.m. Se permite usar toallas personales. No se permite usar sábanas, almohadas o cobijas en el balcon. Vestiduras apropiadas consiste de una camisa y pantalones cortos, portadas en forma apropiada.
28. Se conduce programas de grupos en la unidad en forma continua. Consejeros pueden dar información adicional acerca de programas disponibles a la interna. El Personal de la Unidad recomendará participación de programas variados en su asesoría inicial.
29. En acuerdo con el Acta de Conservación de Agua, el uso de las duchas sera lo siguiente:

Todas Las Duchas (Lunes a Viernes)

5:30 a.m. - 7:30 a.m.

2:30 p.m. - 3:30 p.m.

5:30 p.m. - 8:30 p.m.

Todas Las Duchas (Fines de Semana y Dias Festivos)

7:00 a.m. - 9:00 a.m.

2:30 p.m. - 3:30 p.m.

5:30 p.m. - 8:30 p.m.

Las Duchas De Dia (Todos los Dias)

5:00 a.m. - 11:30 a.m.

Las duchas de día serán abiertas después de la cuenta de las 4:30 a.m. y cerrarán durante la limpieza y el conteo institucional.

30. Nuevas micro-ondas y electrodomésticos para el cabello serán provisto a cada unidad de vivienda. Internas son recordadas que la provisión de micro-ondas, dispensador de agua caliente, hieleras, planchas, secadoras de pelo, tenasas, televisiones, maquinas de ejercicio, etc. son privilegios y no ordenadas por polizas. Estos privilegios dependen sobre la cooperación y cumplimiento de las reglas del instituto gobernando el uso de estos artículos. Por ejemplo, usando el micro-ondas para calentar únicamente los productos disponibles de la comisaría, no removiendo los electrodomésticos para el cabello de su lugar fijo. Aunque las lavadoras y secadoras en las unidades han sido otorgadas esenciales a la limpieza de ropa de las internas, sus horas disponibles de uso y el mantenimiento son igualmente contingente al uso apropiado y respetuoso.

Cualquier uso no autorizado, manipulación de, o vandalismo de los artículos aquí mencionados resultaría en restricciones progresiva y ó el remuevo permanente de estos artículos de las unidades.

PARTE 4.0

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

4.1 EL CONTEO: La Institución y el Buro de Prisiones toman la responsabilidad de la cuenta de las internas. Cuentas Oficiales están diseñadas para no interferir con las actividades de la interna. Se pide que todos sigan las reglas anotadas para asegurar que las cuentas sean pronto y eficaz para así volver a las actividades normales.

El conteo se lleva acabo a 12:00 a.m. (Media Noche), 2:00 a.m., 4:30 a.m., 4:00 p.m., y 9:00 p.m. Se hará una cuenta adicional los fines de semana y días festivos a las 10:00 a.m. Estas cuentas son Oficiales. De vez en cuando se harán cuentas imprevistas, se espera que las internas guarden las mismas reglas de las cuentas Oficiales. En cuanto se anuncie el conteo las internas irán a sus cuartos (solo que están anotados fuera de la cuenta). Diariamente, mediante La Cuenta Oficial de las 4:00 p.m. y la de 10 a.m. fines de semana y días festivos se requiere que la interna este **parada en plena vista**. Mediante el Conteo Oficial de las 9:00 p.m., se requiere que se abra la puerta del cuarto si es que no estan dormidas, igualmente para proceder eficazmente y regresar a las actividades normales los mas pronto posible. No habrá ninguna excepción. Se dará reportes de mala conducta en caso que las reglas no sean observadas. No se

permite movimiento, platica, televisiones, o radios prendidos mediante los conteos para no interrumpir la cuenta de los Oficiales.

El Personal tomara acción disciplinaria si no están en su cuarto asignado durante la cuenta. También se tomara acción disciplinaria si la interna sale del área antes de que se aclare la cuenta. La interna debe de estar en plena vista aun si esta dormida y se ocupa despertarla.

4.2 CITAS (CALL-OUTS) Y CONTABILIDAD: Una lista maestra de citas se compone y es llevada a cada unidad y lugar de trabajo para que las internas la revisen. Es la responsabilidad de la interna revisar la lista de citas y reportarse a tiempo a sus citas. Las internas le avisarán a su supervisor de trabajo que tienen una cita y también permitirse 5 minutos de preparación para llegar a tiempo. Si la interna no esta en el lugar adecuado al tiempo indicado esta fuera del área, y podrá recibir un reporte de mala conducta si no tiene autorización. Durante la fase de Admisión y Orientación, (A&O) la interna firmará hoja de entradas y salidas con el Oficial de la Unidad. Se anotara su nombre, numero de registro, la hora de salida, su destinación y su hora de regreso. Dar cuentas es obligatorio.

4.3 REVISIONES Y CONTRABANDO: Artículos de contrabando son cualquier cosa que **no**: 1) se compro por medio de la comisaria, 2) dado a la interna departe del Personal, 3) recibido por media de R&D (recepción y despedida), 4) algo que pertenece a otro individuo. Es la póliza de la Institución y el Buro de Prisiones que se puede llevar acabo una revisión de propiedad en cualquier momento. Estos procedimientos serán para la seguridad de la interna y no forma de castigo.

Un recibo se le dará a la interna por artículos confiscados. La interna tiene (7) días para recuperar el artículo(s) con pruebas de que sea el dueño. No se permite recibir propiedad de otras internas aun si va de salido o traslado. Internas que no se conforman a las reglas serán disciplinadas.

4.4 VIGILANCIA NARCÓTICA: FCI Dublin opera un sistema de vigilancia de narcóticos por medio de pruebas de narcóticos obligatorios y al azar. La interna que se niega a someterse a prueba de narcóticos por medio de orín sera disciplinada.

4.5 DETECCION DE ALCOHOL: FCI Dublin opera un sistema de vigilancia de ALCOHOL por medio de pruebas obligatorios y al azar. La interna que se niega a someterse a prueba de alcohol sera disciplinada.

4.6 PREVENCION DE INCENDIO: Es responsabilidad de todas prevenir incendios. Se reportara un incendio al Oficial mas cercano, para rescatar propiedad y vidas de todos. No se tolerará montones de basura, garras o materiales combustible, artículos colgando de extensiones eléctricas o otros materiales peligrosos. Inspecciones se llevan acabo al azar por Personal especializados en esta área.

PARTE 5.0

PROGRAMAS Y SERVICIOS

5.1 TRABAJOS EN FCI DUBLIN: Hay varios trabajos disponibles en Dublin, todos diseñados para mantener la Institución. Estos trabajos dan la oportunidad de ganar dinero, aumentar su capacidad y desarrollar hábitos positivos en un ambiente de trabajo. Al completar el periodo de Admisión y Orientación, se le asignará un trabajo a la interna por medio del Equipo de Unidad y sujeto a su clasificación médica departe de Servicios Médicos. En cuanto la interna es aprobado para trabajo por medio de Servicio Médicos se le asignará trabajo. Todo trabajo disponible se basa en las necesidades de la Institución.

5.2 UNICOR/INDUSTRIA FEDERAL DE PRISIÓN: Existen dos maquilladores industriales a este tiempo en FCI Dublin.

Centro de Teléfonos

El Centro de Teléfonos procesa llamadas para el Directorio de Información. Reos reciben entrenamiento en servicio al cliente, ventas, y modales y técnica telefónicas. También aprenden usar computadoras y practicar tecleando con precisión. Este centro funciona (7) días a la semana y opera de las 6:00 a.m. a las 10:00 p.m. con la excepción de los fines de semana en que se opera de las 7:00 a.m. a las 11:00 p.m.

Agentes del Centro Telefónico normalmente trabajan (5) días a la semana.

Distribución

El Centro de Distribución provee servicios para vendedores de menudeo. Las internas recibirán entrenamiento en paquetería, operaciones de almacén, y el manejo de inventario. Días de trabajo son Lunes a Viernes, 6:10 a.m. a 1:50 p.m.

Lo siguiente son beneficios de trabajar en UNICOR: aumentar sus habilidades en área de trabajo, días festivos pagados, crédito para vacaciones, becas educativas y abonos. También, para algunas internas se dará créditos de 'tiempo bueno' si sus sentencias fueron dictadas antes del 1 de Noviembre de 1987. (Preguntas sobre 'tiempo bueno' se dirijan a su Coordinador de Caso). Cada maquiladora da un tiempo para comer de 45 minutos sin pago. Se le pagará tiempo y medio por más de (8) horas en los días en que regularmente trabaja y días que descansa y a trabajado.

Restricciones aplicables en UNICOR son las siguientes:

*La interna no podrá trabajar por (90) días o mas y pierde créditos acumulados si es que recibe un Reporte de Incidente en la categoría de 100 o 200.

* Las internas bajo Orden de Deportación, exclusión o de remover son inelegibles para trabajar en UNICOR, a menos que el Procurador (Attorney General) determine de que su país de origen no lo aceptará.

* En haciendo cambios de trabajo o asignaciones de programa, el personal considerará las necesidades de la institución, la seguridad, y protección al público.

Para más información sobre UNICOR, revise la póliza 8120.02 PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LAS INTERNAS. (WORK PROGRAMS FOR INMATES, FPI Federal Prisión Industries)

Las internas podrán obtener una solicitud de trabajo para UNICOR con su Equipo de Unidad. Solicitudes de trabajo se entregan al Coordinador de Casos. El Coordinador de Caso mandará su solicitud a UNICOR y se anotará en una lista de espera. Si aun tiene más preguntas mande una petición (Cop-Out) dirigido a UNICOR.

5.3 SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN: El departamento de Servicios de Alimento consiste del Administrador, Asistente de Administrador y Supervisor de Cocineros. Ellos se encargan de todo programa relacionada con la alimentación, incluye el plan de menú, presupuesto, procuramiento, preparación, servicio y sanidad. Trabajos para las internas incluyen administrativo, cocinar, hornear, carnicero, preparación de ensaladas, lava platos y limpieza general bajo la dirección de los supervisores. Entrenamiento de trabajo es dado en todo el área y pudiera ayudar en obtener un trabajo en las industrias de alimentación en cuanto salge.

Agenda de Servicios:

Lunes - Viernes

Desayuno: 5:30 a.m. a 6:15 a.m.

Comida: 10:15 a.m. a 12:00 p.m.

Cena: Rotación de Unidades después del Conteo Oficial de las 4:00 p.m.

Industrias 10:15 a.m. a 12:00 p.m.

Populación General 11:15 a.m. a 12:00 p.m.

Trabajadores 11:15 a.m. a 12:00 p.m.

Fines de Semana/Días Festivos

UNICOR 6:15 a.m. a 7:00 a.m.

Hora de Café 7:00 a.m. a 8:00 a.m.

Comida (Brunch) 11:00 a.m. a 12:00 p.m.

Se dará (1) desayuno continental y (2) comidas fuertes: comida y cena consistiendo de plato de casa o la opción saludable “heart healthy” o vegetariano. Todo esfuerzo se hará para que su visita al comedor sea placentero. Los Sábados, Domingos y días festivos, habrá una hora de café de las 7:00 a.m. a 8:00 a.m. Seguirá con plato fuerte de comida a mediodía y cena completa después del Conteo Oficial de las 4:00 p.m.

No se permite traer comida del comedor, solo una pieza de fruta se puede llevar al salir. Dietas religiosas son aprobados por el Capellán, y se dan en la segunda fila junto a la entrada de la cocina. Se ofrece opciones saludables “heart healthy” en las dos filas de servicio.

Se permite portar sudaderas limpias sobre su uniforme a todo tiempo si gusta, sin embargo un pants completo se permite solo en las tardes, fines de semana y días festivos. No se permite pantalones cortos de la comisaria, camisas sin manga, blusas, tops, o sandalias o pantuflas en el comedor. Vasos o pichales personales, libro, ropa, radios etc., tampoco es permitido en el comedor.

5.4 PROGRAMAS Y CLASES DISPONIBLES:

1. Programa de Educación General (GED)
2. Inglés como segunda Idioma (ESL)
3. Programas Vocacionales
4. Educación Continua para Adultos (ACE)
5. Educación Post Secundaria (PSE)
6. Programas Sociales (de Padres)/Recreación
7. Servicios de Biblioteca Generales
8. Servicios de Biblioteca Legal

5.5 REQUISITOS PARA LOS PROGRAMAS: Si la interna no tiene pruebas de haber completado la secundaria, se le requiere que tome el programa de GED, solo que sea excluido por medio del Buro de Prisiones.

Si el idioma primero de la interna no es inglés se le requiere que tome el programa de ESL, solo que sea excluido por medio del Buro de Prisiones.

Internas con 18 a 36 meses para salir son obligados a tomar el programa de Pre-Salida (pre-release).

El programa de GED ofrece a la interna la oportunidad de completar sus estudios de secundaria, en inglés o español.

El programa de ESL se le ofrece a las internas que no hablan inglés. La certificación de ESL se lleva a cabo por medio de CASAS Examinación y Certificación.

Las clases vocacionales son Office XP, Computación en Gráfica y Teclear. Este programa es muy popular y las clases se dan en las tardes.

Se ofrece entrenamiento técnico dirigido a carreras específicas por medio del Colegio de San Francisco. Este programa de certificación es de 6 meses.

Educación Post Secundario se ofrece por medio de clases de correspondencia. Si les anima tomar estos cursos si es que tiene los medios monetarios disponibles. Materia para estas clases se encuentra en los salones de VT Business.

La Biblioteca Legal dispone materia e información legal. Temas constitucionales, tratados, estatutos y leyes introducidas por las cortes.

Se ofrece servicios de Biblioteca General diariamente. Esta disponible una gran variedad de libros, periódicos, revistas y materia audio-visual en Recreación. Adicionalmente, por medio de un trato con la biblioteca publica de el condado de Alameda, se ofrece el servicio de préstamo de literatura cada dos semanas.

5.6 RECREACIÓN, PROGRAMAS DE RECREACIÓN Y PASA TIEMPOS: Actividades y pasa tiempos se supervisan por el departamento de Educación. Estos programas ayudan a la interna desarrollar un concepto de salud de si mismos. Programas varian entre manualidades, actividades dentro y afuera del área de recreo, equipos incluyendo volibol y béisbol. Actividad física y programas de reducción de peso también son parte del bienestar de la interna y reducción de agotamiento. Aparte, la interna puede empezar a usar su tiempo libre.

5.7 ACTIVIDADES DE CONSEJERÍA; Hay varias opciones para la interna que sufre de problemas personales y desea corregirlos. Programas de Alcohólicos Anónimos, grupos de auto-estima y otros grupos voluntarios están disponibles. También Dublin provee Personal especializados en áreas de ciencias sociales. Cuyo Personal anima a la interna que participe en estas actividades, sin embargo participación es voluntaria. Igualmente, el Personal de las Unidades esta disponible para conducir actividades y grupos para consejería informales.

5.8 PROGRAMA DE PSICOLOGÍA: El Departamento de Psicología consiste de un Director Psicólogo, Coordinador de Programa de Rehabilitación de Drogas, Personal de Psicología y Especialistas en Rehabilitación.

5.9 ENTREVISTAS DE NUEVAS INTERNAS: Cada interna llenara un Cuestionario Psicológico durante su admision a la Institución La póliza indica que toda interna sera entrevistado dentro de (14) días de su llegada: internas de traslado se verán dentro de (30) días. Se llevara acabo las entrevistas los Miércoles por la mañana e individualmente.

5.10 CONSEJERÍA EN GRUPO O INDIVIDUAL: Los Servicios Psicológicos ofrecen una variedad de programas para ayudar el bienestar mental de la interna. Consejeria se dara individual para ayudar con la adaptación al su nuevo ambiente. La variedad de programas se dará mediante el programa de Admision y Orientación y con un miembro del personal de psicología.

5.11 VIGILANCIA DE LA INTERNA EN PELIGRO DE SUICIDIO: Internas asignados para vigilar a otra interna en peligro de suicidio son parte de un equipo de intervención; observadores reciben entrenamiento cada trimestre y trabajan en turnos de (4) horas. Las internas interesadas en trabajar como observadores deben tener un año que resta de sentencia ocupan someter una petición (Cop-Out) a el Director de Psicología.

5.12 PROGRAMA DE REHABILITACIÓN DE DROGAS: El Programa Residencial de Rehabilitación de Drogas es un programa de (9) meses. Consiste de instrucción en un salón de clase y aparte terapia en grupos e individual; participantes necesitan vivir en la unidad D y tener documentado una historia de abuso de drogas o alcohol para calificar para el programa. El Programa Educativo de Drogas es instrucción en un salón de clases y toca temas sociales,

psicológicos y el impacto físico de abusar de drogas.

5.13 PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TRAUMA: Internas con un historial de trauma tienen 3 niveles de tratamiento disponible. La clase de introducción es de 8 secciones en un ambiente de grupo. El segundo nivel de tratamiento es instrucción sobre buscar socorro y seguridad que es de (6) secciones. El tercer nivel de tratamiento se llama CPT. Se requiere que complete los niveles 1 y 2 antes de tomar el tercer nivel de tratamiento, que trata las internas con una historia de abuso sexual/física de niñez o adulto.

5.14 PROGRAMAS PARA MUJERES ENCARCELADAS: El crecimiento de la población de mujeres encarceladas a retado el Buró de Prisiones a adaptar programas a enfocarse en las necesidades de mujeres. En la primera parte de 1988, el Buró hizo decisiones para cambiar los programas afectando la población de mujeres encarceladas. La decisión estableció la instalaciones de campos para mujeres.

Es la intención del Buró de Prisiones de FCI Dublin proveer programas y establecer reglas y procedimientos para Instituciones de mujeres encarceladas de igual calidad y calibre que las Instituciones de hombres. Educación típica y recreación disponible para mujeres. Entrenamiento para carreras vocacionales, programas de certificación aprobados departe del Departamento de Labor de Buro de Mujeres de los EE.UU., el Buró de Noviciado y Entrenamiento. Estos programas preparan a la mujer para trabajos no-tradicionales en las áreas de mecánica, eléctrica, plomería, pintura y albañil.

5.15 SERVICIOS PASTORALES: El departamento de Cuidado Pastoral es una parte íntegra de esta organización. La libertad de religión es un derecho para cada ciudadano y parte de la Primera Enmendación de la Constitución de los EE.UU.: “el Congreso no legislara en ningún aspecto de religión prohibiendo el ejercicio de tal.”

Capellanes de tiempo completo y tiempo medio dirigen servicios de todas religiones. Adicionalmente, se reúne con los Equipos de Unidad para apoyar el desarrollo de la vida espiritual de la interna. A las internas se les anima consultar con el Capellán en cualquier tiempo. Aproximadamente, 175 voluntarios se invitan a la institución. Voluntarios también proveen servicios religiosos a los que gustan participar adoración Budista, Musulmán, Nativo Americano o Judío.

El Capellán también es enlace entre la Institución y la Comunidad. Dirigen servicios religiosos a igual coordinan programas, talleres y servicios, junto con otros departamentos para proveer apoyo espiritual para toda interna.

5.16 MONITORIA DEL SISTEMA CENTRAL: (CIM) es un programa diseñado por el Buró de Prisiones para monitorizar el traslado, salida permanente o temporal, o inhabilidad de participar en actividad de la comunidad por razones de manejo especial. Clasificaciones de un caso bajo CIM no necesariamente impide a la interna de participar en actividades. Todo caso bajo revisión de CIM se le notificará por medio de su Coordinador de Caso.

5.17 AUSENCIAS PERMITIDAS: Una ausencia fuera de la institución sin escolte, federal,

estatal o cualquier otro agente es una Ausencia con Permiso. Es un privilegio, no un derecho y se permiten solo cuando es de beneficio al público o el medio de llegar a una meta correccional. Normalmente, internas con una historia de violencia no se les permitirá esta ausencia.

FCI Dublin, tiene un programa que da permiso a la interna para que vivan bajo Custodia Comunitaria en cuanto les falte 2 años por terminar su sentencia. Internas que califican pueden solicitar un permiso de ausencia con el Personal de Unidad para su aprobación.

5.18 PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA: El Buró de Prisiones implementa un sistema integrado que funciona junto con las cortes y otras agencias para guardar cuenta de las multas que se les a impuesto a la interna reo. Cada interna creara un plan de pago para liquidar su cuenta. Las obligaciones pueden incluir Asesoría Especial 18 USC 3013, multas ordenadas por la corte, costo de procedimientos de la corte, casos a favor del Gobierno EE.UU., deudas del Gobierno Federal, Costo de Encarcelación u otras obligaciones (mantenimiento de niños, pensiones, otros juicios).

El Personal de la Institución le ayudará implementar un plan de pagos, pero la interna es responsable por hacer los pagos por medio de sus ganancias de trabajo institucional, o recursos de afuera. La interna tiene que proveer pruebas de pago. El negar su responsabilidad financiera lo hace inelegible para trabajar en UNICOR, recibir pago adicional de buen trabajo, se impondrá una restricción de compras de comisaria, y se cambiara de vivencia al área de A&O y arriesga su tiempo bueno.

En cada reporte de su progresión, se reportara el estado de su cuenta obligatoria al gobierno y se tomara en cuenta su nivel de seguridad/custodia, trabajo, y participación en actividades comunitarios y programas.

5.19 SERVICIOS MÉDICOS: La misión del Buró de Prisiones es proveer cuidado medico para cada interna en las áreas de salud, dental y mental por medio de Personal profesional y conforme a los niveles de la comunidad. Se clasifica las necesidades de salud en la categoría “salud necesaria/emergente” o “salud necesaria/no emergente”. La clasificación emergente es cuidado y atención de emergencia en cuanto asistencia medica es de inmediato. La clasificación no emergente es cuidado necesario pero puede mantenerse sin riesgo severo o empeoramiento de salud significativo sin imponer demasiado dolor o inconformidad.

La interna es elegible para varios programas de salud. Los servicios disponibles incluye programas de salud básica, exámenes rutinarios, exámenes dirigidas a prevención (cáncer), cuidado rutinario, cuidado de emergencia o especial. También se ofrece cursos en el desarrollo de buena salud y como aumentar su bienestar. Adicionalmente, internas son elegible para pruebas de embarazo, examen de papanicolao, examen pelvico y del seno que se dan periódicamente. La mayoría de estos exámenes se darán según su examen inicial de salud cuando sea revisado. Exámenes de salida también están disponibles, si es que la interna no ha recibido dentro del ultimo año.

Hay varias maneras de buscar atención medica. Para enfermedades comunes hay la hora de

clínica. La hora de clínica es para problemas no emergentes. Se reportan a la clínica Lunes a Viernes entre la 1:45 p.m. y 1:55 p.m. No hay hora de clínica el Miércoles. El Personal revisará a la interna ese mismo día para evaluar el problema y dará una cita para atender el problema con mas detalle, o el mismo día, o dentro de 2 semanas. Según la urgencia. Claro que emergencias se atiendan día o noche a cualquier hora.

El Personal Medico de Dublin esta disponible (7) días a la semana. Nuestro Personal incluye el Administrador de Salud, el Asistente HSA o Supervisor de Asistente de Doctor, Director de Clínica, Oficial de Medico, Secretaria de Medico, Dentista, Enfermeras, y Practicantas de Salud a nivel medio, Farmacéutica, Técnicos en Información de Salud, todos de tiempo completo.

La clínica de servicios médicos cuenta con un laboratorio de rayos x, mamografía, farmacia, laboratorio, clínica dental y cuartos de examen. El edificio dental es aparte de la clínica. Si es necesario proveer hospitalización esta disponible el hospital comunitario.

Para ver al medico la interna somete una petición (Cop-Out). Citas se darán dentro de aproximadamente 3 semanas. Problemas urgente se atenderán a la hora de clínica “sick-call”. Tiene el derecho de ser asesorada por el nivel de su dolor.

A cada interna nueva se le dará un examen físico completo. Este examen consiste de rayos x de su pecho (cuando indicado), examen dental y pruebas de enfermedades transmisibles. Pruebas de enfermedades transmisibles son obligatorio. Se ofrece vacunas de sarampión,, rubéola, parotiditis (paperas) a internas de edad fértil. Se ofrece papanicolao anual, examen pelvico y de seno para mujeres. Se ofrece a mujeres de edad (40) o más un mamografía y cada (2) años de los (40) a (50) años de edad.

Problemas o preguntas acerca de su salud se tratan con el Departamento de Servicios Médicos. Están disponibles desde las 6:00 a.m. para asistir a la interna Lunas a Viernes. También durante la comida (mainline) en el comedor está el Personal Medico para recibir sus preguntas.

5.20 SERVICIOS FARMACÉUTICOS: Medicamentos bajo restricciones se dispensan en “pill line”. Se hace fila junto a la clínica y lo siguiente es el horario:

6:00 a.m. a 6:20 a.m. “Pill line” de Mañana

2:20 p.m. a 2:40 p.m. Recoger Prescripciones (Lun. A Viern. Menos Días Festivos)

7:30 p.m. a 8:00 p.m. “Pill line” de Tarde, Llamada por Unidad

Prescripciones se volverán a llenar hasta su fecha de expiración. Para renovar su prescripción, somete su solicitud anotando su numero de prescripción en “pill line”.

Consultas sobre su medicamento se ofrecen departe del farmacéutico. Se somete una petición por escrito para pedir esta cita.

Lo siguiente es una lista de medicamentos disponibles por medio de la comisaria. Estos medicamentos no se dispensaran por medio de Servicios Médicos.

Ibuprofen	Multi-vitamina	Claritin
Aspirina	Pepto-Bismol	Prilosec
Ben-Gay	Calcio	Anti-alergias
Chap Stick	Tylenol	Leche de Magnesia
Hidrocortisona	Vitamina E	Ranitinine (Zantac)
Crema Hemorroides	Vitamina C	Naproxen
Maalox	Midol	Metamucil

5.21 Programa de Costo Compartido: conforme a la ley; Federal Prisoner Health Care Co-payment Act (FHCCA) of 2000 (P.L. 106-294, 18 USC § 4048). El Buró de Prisiones y FCI Dublin proveen copia de esta notificcacion, en efecto desde 3 de Octubre 2005.

A. **Impacto:** El programa de Costo Compartido aplica a cualquier persona bajo jurisdicción del Buró de Prisiones a quien ha sido encontrado culpable de ofensa(s) contra los EE.UU., menos internas en la categoría paciente internado de Centro Médico de Referencia (MRC). Toda otra interna en la población general o asignado como paciente fuera de MRC.

B. Costo de Citas para la Interna:

1. En cada cita que se pide por parte de la interna un costo de \$2.00, que se rebajara de su cuenta de comisaria, se excluye el costo solo y cuando se aplican las circunstancias de el párrafo ‘C’.

Citas de costo incluyen la hora de clínica (“sick call”) y citas con el médico. También si pide ver otro médico el costo sería \$2.00 por esas citas adicionales con la excepción de los servicios anotados en el párrafo ‘C’.

2. Si eres encontrado culpable por medio de El Comité Disciplinario por haber herido otra interna , también se le cobrará \$2.00 por la interna lastimada.

C. Citas Sin Costo a la Interna:

No se cobrará por los siguientes servicios:

1. Servicios indicados departe del Médico o Personal de Médico
2. Citas consecutivas por estado critico de enfermedad.
3. Servicios de Prevención
4. Servicios de Emergencia
5. Cuidado Prenatal
6. Diagnosis y tratamiento de enfermedades trasmisibles
7. Tratamiento de Salud Mental
8. Tratamiento de Abuso de Substancias Controladas

No habrá costo a la interna si un Personal de Médico ordena o aprueba lo siguiente

procedimientos:

- Examen de Alta Presión
- Examen de Glucosa
- Inyección de Insulina
- Cuidado Intensivo de Clínica
- Prueba de Tuberculosis
- Vacunas
- Tratamiento de Heridas
- Educación Informativo hacia el Paciente

El Personal de Médica clasifica su tipo de cita (costo o no costo).

- D. Indigente:** Una interna **se clasifica indigente** si tiene menos de \$6.00 de saldo en su cuenta por mas de (30) días consecutivos. Si esta bajo clasificación de indigente, no se cobrará el Costo Compartido de \$2.00.

Si no estas bajo clasificación de indigente pero no tienes suficientes fondos en tu cuenta para el Costo Compartido, se anotara su deuda en TRUFACS, y se rebajara de su cuenta en cuanto tenga fondos suficientes.

- E. Quejas:** Por medio de el Programa de Buró de Prisiones para Remediar Problemas (ref: 28 CFR parte 542) Ud puede pedir que se oiga su queja.

F. Testamento/Directivos de Procedimientos para Reos:

- a. El Buró de Prisiones y el Estado de California reconoce el derecho de la interna para elegir no recurrir a medios artificiales para mantener vida en casos de enfermedades terminales. La noticia de *Directivo de Cuidado Medico Avanzado* (adjunto 1) se puede pedir por medio de petición (Cop-Out) a el Departamento de Servicios Médicos y se respetará los deseos del paciente acerca de resucitación, vida por medios artificiales y otros servicios relacionados.
- b. Si elige esos medio la interna completa la declaración '*State of California Living Will Declaration*' La declaración se firmará delante de dos testigos. Los testigos no podrán tener parentesco al paciente ser beneficiarios a testamentos o ser empleados del Buró de Prisiones. Ya completada la declaración original se somete a el Departamento de Servicio Médicos en la sección marcada '*Advanced Directives*' (sección 5) en los expedientes médicos.
- c. Es el derecho de la interna elegir que un licenciado privado prepare su declaración. Costo para esa transacción es responsabilidad de la interna.
- d. La interna podra asignar otra persona (por medio de poder) para hacer decisiones acerca de su estado critico, o en caso de estado inconsciente. Las leyes de Poderes

son gobernadas por el estado de California. Una interna no puede asumir Poder de otra persona.

- (1.) Se recomienda que el individuo nombrado con poder este anotado en su lista de visitantes aprobados. La persona designado como so Poder lo confirma por escrito junto con una copia de la declaración '*Advanced Directive*'.

ORDENES DE NO RESUCITAR (DNR): Ordenes de DNR no serán invocados mientras la interna esta hospedado en la población general. Resucitación en caso emergente siempre hará. El código California Probate Code §4740 - Immunities and Liabilities (adjunto 2).

- a. Internas llegando a FCI Dublin con orden de DNR en su expediente médico serán llamados periódicamente para hablar con el medico y se les dará el máximo esfuerzo de cuidado menos resucitación.

5.22 DEPARTAMENTO DENTAL: Para recibir una cita con el Dentista se somete una petición (Cop-Out) a el Dentista. Se le dará una cita lo mas pronto posible. La interna es responsable por revisar la lista de citas en la unidad para ver cuando es su cita. Emergencias dentales se puedan atender por medio de la hora de clínica 'sick call' (menos Miércoles). El Oficial de Recepción Médica le dará la lista de pacientes a el Dentista para atenderlos. Toda interna se presentará a su cita con el Dentista a tiempo y con su identificación.

5.23 ACCIDENTES EN EL TRABAJO: Si una interna se lastimo mientras hace sus deberes de trabajo, reportará su condición de inmediato al Oficial. El Oficial preparará la documentación requerida y lo someterá a el departamento de Seguridad. La interna podrá perder su trabajo, sueldo o privilegios si no reporta su accidente. Si por causa de su accidente tendrá un impedimento la interna tiene el derecho de reclamar compensación. Un evaluación de su condición se hará antes de que compensación sea dada.

5.24 REGLAS DE CORREO: Se anima a las internas que se mantengan en contacto con sus familias o conocidos (no bajo restricción) por medio de correspondencia. No hay límite de cartas o lista de personas a quien se es permitido escribir. Se espera que sea en cantidades razonables. La interna puede sellar su correspondencia. Se recoge el correo a las 11:30 p.m. Domingo a Jueves, para mandar vía correo EE.UU. el día siguiente.

Basculas y tablas para calcular costo están disponibles en la Biblioteca Legal. El horario del Cuarto de Correo es 11:00 a.m. a 12:00 p.m., Lunas a Viernes con la excepción de días festivos. Servicio de correo incluyen certificado, registrado, noticia con recibo y asegurado. No hay servicios de correo los fines de semana o días festivos.

Cada interna es responsable por el contenido de su correo y así mismo sujeto a ley Federal de Correo. También, podrán ser disciplinados por la Institución por correo conteniendo contrabando. La interna tiene que respetar las reglas de correspondencia restringida o serán

puesto bajo restricciones de correspondencia. Se le notificará en caso que sea restringido su correspondencia. No se ocupa permiso especial para escribir en otras idiomas.

Internas deseando corresponder con otros reclusos en otras instituciones (federales, estatales locales o CCC) ocupan permiso por escrito de parte de los dos Guardianes. Se somete una petición (Cop-Out) a su Consejero con el nombre y dirección de la persona con quien gusta corresponder. Sin embargo, permiso formal y por escrito se es necesario antes de mandar o recibir tal correspondencia.

Correspondencia de parte de la interna ocupa tener la dirección de la institución como tal:

Federal Correctional Institution
Nombre de la Interna
Numero de Registro
Unidad
5701 8th Street Camp Parks
Dublin, CA 94568

No se permite usar la abreviación (FCI), se le retornara su carta.

Correspondencia ocupa tener el nombre legal de la interna. Se sugiere también usar su numero de registro y unidad para asegurar su llegada.

Internas no pueden recibir paquetes por correo. Un paquete se clasifica como lo siguiente: mas de dieciséis (16) onzas, acolchonado, reforzado o conteniendo material que no sea papel. Paquetes sin autorización serán rechazados en el Local de Correo y regresado a su origen estampados con "Unauthorized Package" (Paquete sin Autorización). No se dará notificación de tal acción a la interna.

Procedimientos para Correo Especial "Special Mail" provee a la interna la oportunidad de mandar o recibir correo por medio de ciertos Oficios designados en donde no pasara por la rutina normal del Cuarto de Correo.

Correo Especial "Special mail" es para los siguientes Oficios: El Presidente y Vice Presidente de los EE.UU., el Departamento de Justicia (incluyendo el Buró de Prisiones), Oficina del Procurador de EE.UU., Oficina de Médico Mayor, Servicio Publico de Salud. Secretarios de Fuerzas Militares, Cortes de EE.UU. (Incluye Oficiales de Probación), Miembros del Congreso, Senado, Embajada, Consulados, Gobiernos, Estados, Comicios, Legisladores Estatales, cortes Estatales, Oficiales de Probación estatal, y otros agentes Federales o Estatales, Licenciados y medios de prensa asociados.

Correo estampado "Legal Mail" (correo legal), se abrirá en el cuarto de Correo para ser inspeccionado por artículos de contrabando.

Para recibir correo por clasificación 'legal', se ocupa estar estampado "legal mail" y certificado. El personal de la Unidad entregará correo lego o correo especial diariamente. La interna

presentará su identificación y firmará para recibir su correo. Se abrirá su correo en su presencia.

En ausencia de identificación adecuada de correo legal, “legal mail” (Correo Legal - abrir en presencia de la interna), sera tratado como correo general, sujeto a inspección.

AVISO: Correo especial marcado claramente “special mail” de parte de Camara de Juez o Miembro de Congreso EE.UU. se tratará automáticamente como “special mail” (correo especial).

5.25 CORRESPONDENCIA: Correo de primer clase se distribuye Lunes a Viernes (menos días festivos) por medio del Oficial de la Unidad de la tarde en cada unidad. Periódicos, revistas también se entregarán a este tiempo. No se impondrá límite de correspondencia mientras no sea demasiado cargo para la Institución.

Se espera que la interna avise a sus correspondientes que ocupan anotar su nombre, numero de registro y unidad para asegurar su entrega.

5.26 PUBLICACIONES: Se permite que las internas reciban publicaciones por medio de suscripción sin autorización previa. Al decir ‘publicaciones’ se refiere a libros, periódicos, revistas, avisos, volantes, catalogo, dirigido a la interna. Internas pueden recibir libros de pasta blanda de cualquier origen. Publicaciones de pasta dura se permitirán solo de un asociación literaria, o editorial. Se limitará las publicaciones a (5) por envío (no caducados más de 3 meses) y a una cantidad que se podrá guardar en orden en sus roperos o cajas gris por causa de regulaciones de prevención de incendio y salud. Se podrá pedir permiso con el Director de Unidad para mas espacio por causa de documento legales.

El Guardián podrá rechazar cualquier publicación si se determina que causara riesgo a la población, seguridad, disciplina o conducta criminal. Publicaciones que podrán ser rechazados por el Guardián son lo siguiente:

- Demuestra o da instrucciones para armar armas, bombas, medios de incendio, anima o describe métodos de escape de instituciones, contenga planes, figuras o descripciones de Instituciones del Buró de Prisiones.
- Demuestra o da instrucciones para hacer bebidas alcohólicas o maquilar narcóticos.
- Correspondencia en código.
- Demuestra, describe o promueve actividades que resultarán es violencia física o disrupciones de grupo.
- Promueva actividad criminal.
- Materia sexualmente explicita.
- Desnudez

5.27 CORRESPONDENCIA CON MEDIOS DE PRENSA: Por medio de la opción de “special mail”, correo especial, la interna puede comunicarse con representantes de la prensa si se especifica el nombre y titulo.

No se permite recibir compensación o artículos de valor de representantes de la prensa. La interna no puede actuar en capacidad de reportero, escribir como corresponsal, o conducir negocio o profesión mientras este bajo la custodia del Buró de Prisiones.

Representantes del medio de prensa pueden iniciar comunicación con la interna por medio de correspondencia. Correspondencia de la prensa serán inspeccionados por contrabando o por contenidos que podrán promover actividad en contra de las reglas.

5.28 NOTIFICACIÓN EN CASO DE RECHAZO: El Guardián dará aviso de correo rechazado y las razones tal cual al remitente. El remitente podrá apelar la decisión de rechazo. A la interna también se le notificará y las razones por que. La interna también tiene derecho a apelar la decisión. En tal caso el Guardián dirigirá la apelación al Oficial que rechazó la correspondencia. Correspondencia rechazada normalmente se regresa al remitente.

5.29 CAMBIO DE DIRECCIÓN/ADELANTAR CORRESPONDENCIA: Internas a punto de salir provean su dirección al Personal de la Unidad. Correo será re-dirigido a la dirección dado por la interna por (30) días después de salida. Internas trasladados a otra institución recibirán su correo dentro de 3 días de ser dirigido a su nueva ubicación. Después de (30) días correo se regresará a el remitente.

5.30 CORREO CERTIFICADO/REGISTRADO: Correo certificado o registrado se llevará a cabo por medio de las vías ofrecidas por cada institución. No se permite el uso correo ligero, medios privados, pago en cuenta recibida o colecciones de franqueo mientras esta encarcelada.

5.31 TELÉFONOS: Los teléfonos para las internas están disponibles Lunes a Viernes de las 6:00 a.m. a 7:30 a.m., 10:30 a.m. a 12:30 p.m., y después de la Cuenta Oficial de las 4:00 p.m. de la tarde y hasta las 11:30 p.m. Sábado, domingo y días festivos los teléfonos están disponibles de las 6:00 a.m. a las 11:30 p.m., con la excepción de las horas de conteo. Para las internas que trabajan en horas indispuestas habrá un teléfono disponible en la unidad para usar durante el día. El uso de teléfono es un privilegio diseñado para suplementar y no proporcionado para reemplazar correspondencia o visitas. El SISTEMA TELEFÓNICA DE INTERNAS II (ITS II) fue establecido por el Departamento de Justicia para aliviar la carga de llamadas telefónicas por cobrar a familias. El ITS II da a la interna 300 minutos mensuales para llamar directamente o por cobrar. Si ha usado todos sus minutos por medio de una petición (Cop-Out) al Director de Unidad para pedir una llamada telefónica si es una emergencia. El Guardián tendrá la decisión final.

5.32 LISTA DE NÚMEROS TELEFÓNICOS: Por medio de la solicitud Números Telefónicos, Ud podrá añadir números un total de (30) números telefónicos. La solicitud se entrega a un miembro de Personal de la Unidad quienes lo dirigirán al Departamento de ITS. Personal de ITS tendrán (5) días de trabajo para ingresar los números a su lista. El proceso podrá tomar más de (5) días si es que se llegan una gran cantidad de solicitudes de la población general. Internas podrán borrar o añadir números a su lista telefónica una vez mensualmente. Si surge una necesidad urgente el miembro de personal podrá permitir una adición adicional. La solicitud tiene que estar completa antes de entregarla. Se marcará el

idioma de preferencia donde este indicado (Ingles o Español). El consejero de Unidad provee las solicitudes. Será causa de acción disciplinaria si una interna se comunica con un voluntario, trabajador bajo contrato de la institución, miembros de personal o reclusos en casas de rehabilitación o vigilancia supervisada.

1. Créditos de ITS: se permita transferir crédito a su cuenta telefónica (2) veces al día. Se puede revisar su cuenta y saldo de 6:00 a.m. a 11:30 p.m. siete (7) días a la semana.
2. Acceso: En cuanto su llegada a la Institución, se le asignará un código de acceso que el Consejero de la Unidad le dará para usar el sistema telefónico. En caso de perdida se notifica al Personal de Unidad para asignar un código nuevo. Se cobrará \$5.00 por este servicio.
3. Restricciones: ITS: Créditos se limitarán solo cuando la interna esta bajo sanciones por el Oficial (DHO) o Comité (UDC) de Disciplina y Audiencias.
4. Salidas: Fondos en su cuenta que no se usaron serán transferidas a su cuenta mayor disponibles el día siguiente de negocio.
5. Costo: El costo de llamada telefónicas esta establecido a nivel Nacional y las tarifas están disponibles en la biblioteca legal.
6. Reglas: Restricciones de teléfono se impondrán si no se observan las reglas establecidas. Se permite solo una interna a la vez por cada llamada telefónica. La interna iniciando la llamada será la única persona participando en la llamada. Hay una espera de quince (15) minutos de espera entre llamadas. Se prohíbe usar el código de otra interna. Llamadas de participantes múltiples, tarjetas de crédito, 1-800, 888, 900, 976, o 877 son prohibidas. El uso de teléfonos no interfiera con las actividades, programas, cuentas o trabajo de la Institución. En el momento que sea el conteo su llamada se terminará de inmediato. En caso de emergencia institucional los teléfonos estarán suspendidos.
7. Llamadas Legales: Llamadas por medio del sistema ITS podrán ser monitoradas. Se puede hacer una cita con su Consejero de Unidad para hacer una llamada legal no monitorada. Tendrá que justificar la necesidad de su llamada.
8. Llamadas Restringidas: Si la persona(s) a quien llamas restringen su llamada tendrán que comunicarse por carta a:

FCI Dublin, ITS Office
5701 8th Street, Camp Parks
Dublin, California 94568

Si desean pedir de alta su cuenta, es necesario que la petición por escrito incluye el nombre, numero de registro de la interna, numero bajo restricción y una copia

de la factura de la compañía de teléfonos con el numero.

5.33 VISITA: Horario:

Sábado, Domingo y Días Festivos Federales 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

Direcciones a la Institución:

Tomar la autopista 580 Este hacia la salida Hopyard: continuar sobre la autopista (freeway) hasta Dublin Blvd., Doblar a la derecha en Arnold Road, dar vuelta a la izquierda hasta que tope con la entrada principal sobre la calle 8th. Estacionamiento de la Institución FCI es la primera entrada a lado derecho. Estacionamiento para FCI/FDC esta en la esquina Suroeste. Estacionamiento de FPC esta a lado derecho y Este de la área de juego de niños. La entrada de FCI esta adyacente a la bandera.

Hay transporte a la Institución vía medios públicos de taxi o autobús o Transito Rápido(BART).

No se permitiran a los visitantes entrar con ropa semejante a los uniformes de la Institución (color kaki), gorros menos cubiertos religiosos, pants, pantalones cortos (shorts), blusas transparentes, tops sin manga, tela 'spandex' o tipo de vestuario provocativo. Zapatos cubiertos se portarán a todo tiempo por el visitante. No se permite productos de tabaco.

Todo visitante mayor de dieciséis (16) años presentará identificación , con firma, antes de entrar a visita. Formas de identificación validas incluyen pero no limitados a, licencia de conducir, identificación estatal, pasaporte y otra identificación de gobierno con foto. No se permitirá entrada al visitante sin identificación adecuada (con foto).

La interna no es permitido recibir ningún artículo de parte del visitante. Visitantes pueden traer un máximo de \$35.00 dolares por adulto. El dinero es para usar en las maquinas de venta en el cuarto de visita y no se podrá dar a la interna. No se permite que el visitante deposite dinero en la cuenta de la interna por medio de visita. Se prohíbe a la interna tener dinero en su posesión. Visitantes con bebés podrán traer tres (3) biberones vacíos, un recipiente sellado con formula, cuatro (4) frascos de comida de bebé sellados. Un (1) cambio de ropa para el bebé, y diez (10) pañales. Todo los artículos tienen que estar en una bolsa transparente. No se permite asientos para carros o coches de bebés.

Se sugiere que los visitantes dejen su propiedad personal en sus vehículos. Hay lugar limitado para guardar sus artículos en FCI y FDC. Visitantes de FPC tendrán que guardar toda su propiedad personal en sus vehículos. No se permite traer ningún tipo de arma, droga o narcótico. Cámaras y grabadoras también son prohibidos. Medicamento necesario como inhalantes, nitroglicerina son permitidos; sin embargo, todo medicamento se tiene que declarar al Oficial de visita antes de entrar a visita y el Oficial se ocupará de guardarlo y regresarselo.

Visitantes tienen que ocuparse de sus niños y mantenerlos controlados. Comportamiento inapropiado de sus niños podrá ser causa de terminación de visita.

A llegar a la Institución , las internas pueden someter una lista de visitantes al Consejero de Unidad para aprobación. Miembros de su familia (esposo, hijos, padres, hermanos y hermanas), arreglos entre pareja (se consideran un matrimonio si antes es establecido y por medio estatal) otros parentescos o amistades se aprobarán después de que sean revisados. Solicitudes de visitantes se entregan al Consejero de Unidad con tres (3) semanas de anticipación de la visita. El Personal ocupa 3 semanas para procesar las personas anotadas en las listas de visita. No haga planes de visita sin primero tener su visitante autorizado.

Contacto físico entre las internas y los visitantes, serán limitados a un abrazo y beso al inicio y al final de cada visita y tomarse de la mano durante la visita. Ningún otro contacto es permitido.

El reo no podrá recibir monedas o billetes por medio de visita para comprar artículos en las maquinas. Dinero para la cuenta del reo se manda en forma de giro postal a P.O. Bos 474701, Des Moines, IA 50947-0001. No se permite intercambio de artículos en el cuarto de visita.

5.34 ROPA DE LA INTERNA PARA VISITAS: El vestuario de la interna debiera estar limpio y ordenado. Pantalones cortos, tops sin mangas, sandalias o ropa de recreo (se acepta zapatos tenis) no es permitido. Vestuario apropiado es requerido en el Cuarto de Visita y consiste de camisa con los botones abrochados, cintos, pantalón largo, zapatos cubiertos, calcetas y ropa interior. Camisetas no se permiten arriba de su camisa..

En caso que su vestuario no sea aprobado por el Oficial de Visita, la interna se cambiara de ropa antes de entrar a su visita. Esto incluye que su camisa este acomodada y abrochada, cintos y zapatos en forma apropiada. No se permite ropa sucia o desordenada en el Cuarto de Visita.

Los artículos permitidos en visita son los siguiente: Un artículo religioso, y anillo de matrimonio.

Con la excepción de lo arriba mencionado, reos no podrán sacar ningún artículo del Cuarto de Visita. Es prohibido intercambiar paquetes, cartas o artículos. Visitantes son responsables por la conducta de sus hijos.

La interna es responsable por la conducta de su visitante. En cualquier momento que el Oficial de Visita decida que la conducta del visitante es inapropiado, la visita sera suspendida.

Una lista de las reglas se le mandará al visitante en cuanto se aprueban. A todo visitante y interna se le avisa que la introducción de contrabando o asistiendo en el escape de una interna es penado con hasta diez (10) años de encarcelamiento bajo Sección 179, Titulo 18 Código Penal de EE.UU.

5.35 IDENTIFICACION DE VISITANTES: Identificación del visitante es obligatorio. Identificación puede ser en forma de licencia de conducir, identificación estatal con nombre y firma. Visitantes de edad preparatoria mostrarán su identificación escolar con foto, Actas de nacimiento no se consideran identificación adecuada.

Visitantes podrán ser sujetaos a una revisión física y por medio de detector de metales. Portafolios de licenciados igualmente podrán ser inspeccionados. Propiedad personal de

visitantes se podrá guardar en gabinetes si disponibles.

Parte 6.0

ACCESO A SERVICIOS LEGALES

6.1 CORRESPONDENCIA LEGAL: Correspondencia departe de licenciados se tratará tal forma siempre y cuando esta estampada “correo legal (legal mail)” El sobre ocupa tener el nombre de el licenciado y su dirección en el área de remitente y también indique que es correspondencia legal por medio de lo siguiente “Legal mail Open Only in Presence of Inmate” (correo legal abrir solo en presencia de la interna). Es la responsabilidad de la interna avisarle a su licenciado los requisitos y procedimiento de correo legal. Correo no estampado correctamente se tratara como correspondencia general.

6.2 VISITAS LEGALES: Licenciados necesitan hacer una cita para su visita. Ordinariamente visitas legales se llevan acabo Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m., con la excepción de días festivos. Visitas legales son sujetas a ser monitoradas por visualización y no audicion.

6.3 MATERIA LEGAL: Se permitirá cierta cantidad de material legal aprobada en las visitas legales. Material legal se puede transferir a la interna, pero, se inspeccionara por contrabando. Este material se tratara de manera igual al correo legal. Se sugiere que usen el medio de correo legal para hacer la mayor parte de intercambio de material legal.

6.4 LLAMADAS LEGALES: Para hacer una llamada privada legal se necesita seguir los medios de la Institución. Llamadas por medio del sistema telefónico son sujetos a monitorea.

6.5 BIBLIOTECA LEGAL: La biblioteca Legal esta localizada en el edificio de Educación y contiene una variedad de información y referencias legales para preparar documentos. Se encuentra material de referencia incluyendo Código Anotado de los EE.UU., Reporte Federal, Reporte de la Corte Suprema, Declaraciones del Buró de Prisiones, Suplidos de Institución, Indices y otra materia legal. La interna, ayudante de Biblioteca Legal esta disponible para ayudarle en su búsqueda de información legal.. La Biblioteca Legal esta abierta en horas convenientes fuera del horario de trabajo, incluyendo fines de semana y días festivos. Material y información también se provee para la interna en el área de segregación por vía de envíos o colección satélite.

6.6 COPIAS DE MATERIAL LEGAL: De acuerdo a los procedimientos de la institución, las internas pueden hacer copias de su material legal como sea necesario a su caso. Una copiadora con acceso de tarjeta de débito esta disponible en el Departamento de Educación o Biblioteca Legal para uso de la interna. Individuas sin fondos, que pueden demostrar necesidad urgente, podrán someter una petición (Cop-Out) y recibir una cantidad razonable de copias por medio de su Equipo de Unidad.

6.7 DEMANDAS FEDERALES: Si por negligencia departe de la Institución la interna es lastimada, podrá iniciar una demanda Federal. Para poner una demanda, internas sometan la

solicitud Form 95. Se puede pedir esta solicitud por medio de su Equipo de Unidad.

6.8 ACCESO A EXPEDIENTES CENTRALES, MEDICOS, U OTROS DOCUMENTOS:

La interna podrá pedir acceso a su expediente mayor (“Disclosable Documents”), medico u otros documentos en tal expediente. Se somete la solicitud del Acta de Libertad para Solicitar Información (“Freedom of Information Act Request”) al Director de Buró de Prisiones. Atención: FOI Request. Tal solicitud hará saber el tipo de información/datos y sus fechas. También se ocupará el numero de registro de la interna y su fecha de nacimiento para identificar los datos.

Una solicitud de información de parte de un licenciado sera tratado bajo la categoría de (“Privacy Act Request”) Acto de Solicitar Información sector Privado, si es que la interna le ha dado consentimiento. Si algún documento cae fuera de información accesible, parte del documento sera dado al licenciado después de omitir partes inaccesibles.

6.9 CLEMENCIA EJECUTIVA: El Presidente de los EE.UU. esta autorizado para dar clemencia, perdón, conmutación de sentencia o suspensión bajo sus poderes constitucionales. Un perdón es un acto ejecutivo de gracia que simboliza perdón. No indica inocencia ni borra el expediente de convicción. Un perdón podrá ser “completo” o “parcial” depende de si el crimen se borra por completo o parcialmente. Un perdón reinstalara a la persona sus derechos civiles y facilita la restauración de licenciaturas y otras profesiones que fueron afectados por causa de su convicción. Otras formas de clemencia ejecutiva incluyen conmutación de sentencia (reducción de sentencia post convicción) o suspensión (suspensión de sentencia por un tiempo). No se puede aplicar por perdon hasta despues de cinco (5) años de haber salido. Para mayor información comuniquese con su Coordinador de Caso.

6.11 CONMUTACION DE SENTENCIA: El Buro de Prisiones también da información acerca de conmutaciones de sentencia. Esta forma de clemencia ejecutiva se provee para dar alivio post convicción a las internas durante su tiempo de encarcelación. Este poder es autorizado por medio de Jefe Ejecutivo, quien es el Presidente de los EE.UU. Para ofensas Federales. Conmutación de sentencia es el ultimo medio para corregir una injusticia que ha ocurrido en el sistema de justicia. Reos podrán pedir conmutación por medio de solicitudes disponibles con el Personal de Equipo de Unidad. Reglas que gobiernan estas peticiones están disponibles en la biblioteca legal.

6.12 NOTARIA DE DOCUMENTOS: Bajo la provisión 18 USC 4004, coordinadores de Caso están autorizados para notarizar documentos. Un cambio reciente en la ley ahora permite que la clausula “true an correct under penalty of perjury” (verídico bajo penalidad de perjurio) es suficiente en cortes y agencias federales, solo que se indica de otra forma. Algunos estados no aceptan este tipo de declaración para transacciones de bienes y raíces, vehículos, etc. Para servicios adicionales, somete una petición (Cop-Out) al Equipo de Unidad para ser notificada de servicios de Notario.

RESOLUCION DE PROBLEMAS

6.13 PETICION A MIEMBRO DE PERSONAL: El Buro de Prisiones forma BP-A148.055, comúnmente llamada “Cop-Out”, se usa para solicitar servicios de parte del Personal por escrito. Cualquier tipo de petición se puede hacer con esta forma. La forma se puede obtener en todas las Unidades por medio del Oficial. Miembros de Personal al recibir su petición contestaran dentro de un periodo de tiempo razonable.

6.14 PROCESO DE REMEDIOS ADMINISTRATIVO: FCI Dublin recomienda la resolución de problemas por medios informales. Se espera que se podrá resolver problemas de la interna por medio de comunicarse con el Personal de la Institución con las formas “Cop-Out”. Cuando los medios informales no han dado resolución a algún problema, una queja formal se somete por medio del Proceso de Remedios Administrativos. Quejas respecto a demandas, Compensación a la Interna por Accidentes, el Acto de Libertad de Información Privado y quejas de otras internas no se aceptan bajo este procedimiento.

El primer paso del Proceso de Remedios Administrativos es la documentación de una resolución informal por medio de la forma (llamada 8 ½) Resolución Por Medios Informativos. Esta forma esta disponible por medio del Consejero de la Unidad u otro Personal autorizado. La Unidad normalmente tendrá tres (3) días para resolver el problema.

Si el problema no se ha resuelto por medios informales el Consejero de Unidad dara una forma BP-229 (BP-9). La interna completa la forma y la somete al Consejero. El Consejero dirigirá la forma al Director de la Unidad, quien revisara el documento junto con la forma 8 ½ , para asegurar que se intento una resolución informal. Es necesario que la queja en forma BP-9 se someta dentro de veinte (20) días desde que ocurrió el incidente, solo que por circunstancia fuera de control no se pudo hacer.

El personal tiene veinte (20) días para responder a la queja por escrito dirigido a la interna. Se podrá extender veinte (20) días adicionales mientras se le avise a la interna.

Si la interna no esta satisfecha con la respuesta a su queja BP-9, podrán someter una apelación al Director Regional. Se le dará veinte (20) días desde la fecha de respuesta de la forma BP-9 para hacer llegar la apelación a las Oficinas Regionales. La Apelación Regional esta escrita en forma BP-230 (BP-10) y ocupa llegar con copia de forma BP-9 y la respuesta a tal forma adjunta. Las Oficina Regional tiene que responder dentro de treinta (30) días, pero se podrá dar treinta (30) días adicionales para responder. La interna sera notificada de una extensión.

Si la interna no esta satisfecha con la respuesta de el Director Regional, podrá apelar a la Oficina Central del Buro de Prisiones. Una Apelación Nacional se hace en forma BP-232 (BP-11) y adjunto se manda copias de las forma BP-9, BP-10 y sus respuestas.

La forma BP-11 se consigue con el Consejero de Unidad. La Apelación Nacional se contestara dentro de cuarenta (40) días, y se podrá extender cuarenta (40) días adicionales. La interna se le notificara en caso de una extensión.

PARTE 7.0

PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

7.1 DISCIPLINA: Es la póliza del Buro de Prisiones proveer un ambiente seguro y ordenado para toda interna. Violaciones de las reglas del Buro de Prisiones se revisaran por medio del Comité de Disciplina (UDC) y para violaciones de mas severidad, el Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO). Internas se notificaran de las reglas de la Institución y se les dará una copia de Actos Prohibidos del Buro de Prisiones, igualmente una lista de reglas locales.

7.2 INFORMACION PARA LA INTERNA ACERCA DE LA DISCIPLINA: Si un miembro del Personal ve o sospecha que una interna a cometido un acto prohibido, el primer paso es avisar a la interna por medio de un reporte de mala conducta. Es una copia de los cargos contra la interna. Se le dará a la interna una copia del reporte dentro de veinticuatro (24) horas de que el Personal se ha dado cuenta del incidente. Una resolución informal se hará por medio del Supervisor Correccional.

Si una resolución del problema se lleva a cabo, el reporte quedara fuera de su expediente. Resoluciones informales siempre son recomendados para toda violación de reglas menos las de categoría alta. Violaciones de alta categoría se dirigirán al Oficial de Audiencias Disciplinarias. Si una resolución no se lleva a cabo se mandara el caso al UDC para una audiencia.

7.3 COMITE DISCIPLINARIO DE LA UNIDAD (UDC): Normalmente la interna se le dará una audiencia dentro de tres (3) días del incidente (excluye el día del incidente, fines de semana y días festivos). La interna tiene el derecho de presentarse en la audiencia y podrá declarar o presentar evidencias de su parte. El UDC tiene que dar su respuesta por escrito a la interna para el próximo día de negocio. El UDC podrá extender su tiempo de responder por buena causa. El Guardián tendrá que aprobar extensiones de cinco (5) días o más. Se notificara a la interna si se ha extendido el tiempo. El UDC dará la decisión final, o referirla al DHO para la decisión final.

7.4 OFICIAL DE AUDIENCIAS DISCIPLINARIAS (DHO): El Oficial de Audiencias Disciplinarias conduce audiencias de violaciones de alta categoría. El DHO podrá referir su caso al UDC. El Capitán ocasionalmente revisa a las internas en el área de Segregación Disciplinaria.

La interna recibirá notificación de sus cargos no menos de veinticuatro horas (24) antes de su audiencia ante el DHO. La interna podrá ceder su derecho a la notificación. La interna sera representada de parte de un miembro del Personal de su elección. La interna podrá declarar o presentar evidencias de su parte. La interna podrá presentar un lista de testigos obligados a testificar en la audiencia. La interna no podrá interrogar los testigos; el personal o DHO interrogara a los testigos de la interna. La interna podrá someter una lista de preguntas al DHO si es que no hay un miembro de personal de representación. El DHO pedirá una declaración de parte de cada testigo quien su testimonio sea relevante.

La interna tiene derecho a presentarse a la audiencia menos en el momento de deliberación. La

interna podrá ser excluido de fases en donde la presentación de personal es fuera de la institución o si la seguridad de la institución esta en riesgo. El DHO podrá postergar la audiencia por causas validas. Razón de la postergación sera documentado. El DHO tendra la decisión final.

Favor de revisar el Apéndice en la pagina 46 para detalles mayores del proceso disciplinario.

7.5 APELACIONES DE ACCION DISCIPLINARIA: Apelaciones de acciones disciplinarias se podrán hacer por medio del Proceso de Resoluciones Administrativos. Apelaciones al Director Regional (BP-10) y Concilio General (BP-11). Se considera lo siguientes puntos de su apelación:

- En todo caso el UDC y DHO siguieron las reglas disciplinarias de la interna.

-En todo caso el UDC y DHO ha basado su decisión por causa de evidencia sobresaliente.

-En todo caso la sanciones apropiadas se impusieron, basado en el nivel de severidad del acto prohibido.

7.6 UNIDAD DE SEGREGACIÓN (SHU): Existen dos (2) componentes del SHU, Detención Administrativa y Segregación Disciplinaria.

Detención Administrativa separa a las internas de la población general. Se extenderá los mismos privilegios a la interna en Detención administrativa que a la interna en población general. La interna podrá estar bajo Detención Administrativo por causa de un traslado, por un periodo mientras se admite a la Institución, durante una investigación o audiencia criminal, por razones de seguridad personal o después de haber completado un periodo de segregación disciplinaria.

Segregación Disciplinaria se usa como sanción de violación de reglas del Buro de Prisiones. Las internas en Segregación Disciplinaria serán restringidos de ciertos privilegios como, propiedad personal, comunicación restringida. Se provee cobijas, colchón, almohada, productos higiénicos y papel higiénico.

Las internas podrán tener material legal y religiosa mientras este en Segregación Disciplinaria. El personal también provee literatura general. Las internas en Segregación Disciplinario verán a un miembro del Personal Médico diariamente. Las internas bajo Segregación Disciplinario y Detención Administrativa tendrán sus revisiones de caso de unidad regular.

LIBERACION

7.7 COMPUTACION DE SENTENCIA: El Centro de Computación de Sentencia (DSCC) en Grand Prairie, Texas, se encarga de computar las sentencias de las internas. La computación de la interna se dará en la clasificación inicial con el Coordinador de Caso. Preguntas relacionadas con tiempo bueno, tiempo encarcelado, elegibilidad de Libertad Condicional. fechas de salida y periodos de supervisión se dirigen al personal de ISM.

7.8 ORDENES DE DETENCION: Ordenes de arresto (o copias certificadas de ordenes de arresto), basadas en cargos pendientes, consecutivos o sentencias federales, estatales o militares aun no completadas serán motivo de detención. Ordenes de Detención o cargos que no se han procesado afectara la elegibilidad de la interna para participar en ciertos programas de la Institución. Es importante que la interna haga todo lo posible para aclarar estos casos.

El Personal de Coordinación de Casos puede asistir a la interna en la aclaración de estos ordenes de arresto o detención por medio de resolución, perdón restauración de estado o arreglar que la sentencias corran concurrentes. El Personal podrá ayudar dependiendo del caso.

Ordenes de Arresto estatales se pueden procesar por medio de (IAD) Acuerdo Interestatal de Ordenes de Arresto”. Este acuerdo aplica a todo orden de arresto y cargos que no se han procesado. La interna podrá usar este medio para resolver estos problemas siempre y cuando la institución tenga el orden anotado en su expediente. Se podrá iniciar este medio por “Cop Out” al Departamento de Sistemas de la Interna (ISM).

7.9 TIEMPO BUENO POR BUENA CONDUCTA: Esto aplica a la interna que fue sentenciado bajo la Acta ‘Violent Crime & Control Law Enforcement Act “ (VCCLEA) de 1994 y la Acta “Prisión Litigation Reform Act” (PLRA) de 1995. Las dos son cambios significantes a la leyes que tratan con sentencias, créditos de ‘tiempo bueno’ y ‘liberación condicional’. Aun no hay provisión bajo ley para Libertad Condicional. El único crédito disponible a la interna para aliviar su sentencia es de 54 días por cada año de encarcelamiento con buena conducta. Cuando se premia ya no es irrevocable. No hay tiempo estatuario o adicional para personas sentenciadas después de el 1 de Noviembre, 1987.

Los datos acerca de créditos de ‘tiempo bueno’ no aplican a las internas sentenciados abajo las nuevas guías de sentencias.

7.10 TIEMPO BUENO: “Tiempo Bueno” dado por el Buro de Prisiones y bajo estatutos en efecto antes de 1 de Noviembre, 1987, tiene el poder de efectuar una reducción de sentencia, que avanza el día eligible para Libertad Condicional si es que la interna no es deliberado bajo Libertad Condicional antes. El tiempo bueno no acerca la fecha de salida. Solo tiene ese efecto si la interna no es mandada bajo Libertad Condicional antes.

El comportamiento que merece créditos de ‘tiempo bueno’ se es considerado por la Comisión de Libertad condicional y la fecha que ponen por efecto. No es siempre el caso. En dado caso, la interna quien ha observado las reglas de la institución fielmente y no ha sido disciplinada.

7.11 TIEMPO BUENO ESTATUARIO: Bajo código USC U.S. 4161, un ofensor sentenciado a un periodo de seis (6) meses o mas es eligible para una reducción de sentencia, por medio de la tabla anotada si es que a observado las reglas de la Institución fielmente y no a sido disciplinado:

No más de un (1) año	-	Cinco (5) días por cada mes, al completar un año y no aplica a menos de seis (6) meses.
Más de un (1) año, menos de tres (3) años	-	Síes (6) días por cada mes de sentencia.
Mínimo tres (3) años, no mas de cinco (5) años	-	Siete (7) días por cada mes de sentencia.
Mínimo cinco (5) años, no mas de diez (10) años	-	Ocho (8) días por cada mes de sentencia.
Diez años o más	-	Diez (10) días por cada mes de sentencia.

Al principio de la sentencia de la interna el tiempo bueno estatuario es calculado, y sujeto a descuento si es que las reglas no se observan o es necesario disciplinar a la interna.

Si la sentencia de la interna es de cinco (5) años o mas, 18 USC 4206(d) requiere que la Comisión de Libertad Condicional deja salir a la interna después de 2/3 partes de su sentencia sea completado, solo si la Comisión a declarado que su violación sea de alto riesgo y es probable que volverán a cometer actos criminales. Para las internas con sentencias de cinco (5) a diez (10) años, esta provisión podrá por mandato liberar a la interna antes de la fecha de salida aun con los créditos de tiempo bueno.

Tiempo bueno estatuario no aplica a sentencias de 'vida' o sentencias bajo el Acto "Youth Correctional Act". Aplica a sentencias partidas si el periodo de encarcelamiento es exactamente síes (6) meses; tiempo menos no califica para tiempo bueno bajo el estatuto y para tiempos mayores no podrá ser parte de una sentencia partida.

Lo siguiente aplica a las internas sentenciado después de 1 de Noviembre, 1987.

7.12 TIEMPO BUENO ADICIONAL: El Buro de Prisiones puede dar tiempo bueno adicional en casos de actos de mayor servicio y merito, actos de mayor importancia o por trabajos en la industria o campo. Una interna puede recibir solo un tipo de tiempo buen a la vez (por ejemplo, si es eligible para tiempo de campo o industria, no es eligible por actos de mayor servicio o merito también), con la excepción de un una crédito de una cantidad en bruto, que se puede dar junto con otros créditos. Ni el Guardián o el DHO podrán descalificar créditos de tiempo bueno.

El Guardián podrá cancelar un crédito de tiempo bueno adicional (menos una cantidad en bruto), solo si es por causo no disciplinaria y por recomendación del Personal. El DHO puede cancelar un crédito de tiempo bueno adicional (menos una cantidad en bruto) como sanción disciplinaria. En cuanto se cancela un crédito de tiempo bueno, el Guardián esta obligado ha aprobar una nueva recomendación departe del Personal para que se califique de nuevo. Una desaprobación ("disallowance") significa que la interna no califica para crédito de tiempo bueno ese mes. No

existe desaprobaciones parciales. No se posterga la decisión para cancelar créditos de tiempo buena por causas de consideraciones en el futuro. Créditos de tiempo bueno adicional retroactivos no se pueden dar en meses que ya se dio tiempo bueno adicional.

7.13 CENTROS COMUNITARIOS DE TIEMPO BUENO: Crédito para tiempo bueno para la interna en centros Federales de Correcciones Comunitarios se calcula automáticamente, comenzando del día de llegada a las instalaciones y mediante el tiempo de encierro, con la excepción de créditos desaprobados.

7.14 TIEMPO BUENO EN CAMPO: Una interna asignada al campo automáticamente es elegible para tiempo bueno adicional, comenzando desde el día que llegue y mientras su encierro, con la excepción de créditos desaprobados.

7.15 CRÉDITOS EN BRUTO: Cualquier miembro del Personal puede recomendar a una interna para un crédito de tiempo bueno adicional con el Guardián para aprobación. Tal recomendación es dado por un acto excepcional y fuera de los deberes normales de la interna. El Guardián podrá dar un crédito máximo de treinta (30) días. Si el crédito es mas de treinta (30) días, y el Guardián esta de acuerdo, la recomendación se llevara al director Regional para aprobación.

No se aprueba ningún crédito en que el máximo no sea permitido bajo 18 USC 4162. El tiempo en totalidad de sentencia y tiempo encarcelado es la base en que se calcula el crédito. Créditos adicionales serán sustraídos del limite máximo. Razones por la cual créditos son recomendados por parte del Personal son los siguiente:

- Acto de heroísmo.
- Aceptación voluntaria de trabajo de alto riesgo.
- Un acto en que las vidas del Personal, internas o propiedad Federal fue protegida. Este acto es fuera de proveer información en asuntos de seguridad.
- Sugerencias que resultan en el mejoramiento de programas u operación de instalaciones, o ahorro de gastos.
- Cualquier otro acto servicial excepcional..

7.16 PROCEDIMIENTOS PARA TIEMPO BUENO: Tiempo bueno adicional se calcula de la siguiente forma, tres (3) días cada mes por los primeros (12) meses y cinco (5) días en los meses que siguen. (*por ejemplo*, los primeros (12) meses se consideran como (11) meses y (30) días -día por día- colectando créditos de tiempo bueno antes de empezar de colectar (5) días por mes. En caso que la interna deje de trabajar en la industria o cambia a otro trabajo o el tiempo bueno se le es desaprobado, el tiempo no contara para ser parte de los primeros (12) meses.) Si el principio o fin de tiempo bueno adicional ocurre después de el primer día del mes se dará

crédito parcial. Se es posible dar a la interna tiempo bueno adicional aunque ha descalificado tiempo bueno estatuario.

Tiempo bueno adicional no es automáticamente detenida por causa de hospitalización, libertad temporal de la Institución, demandas en otras cortes o Hábeas Corpus o salida temporal por ordenes de arresto (Interstate Agreement on Detainers Act). El tiempo bueno puede ser discontinuado si el Guardián decide que el comportamiento de la interna no es merecido del crédito.

Una interna sirviendo sentencia por cargos de desprecio civil no es elegible para tiempo bueno adicional mientras este cumpliendo esa sentencia.

En cuenta se es dado tiempo bueno adicional, no se podrá aguardar, desaprobar o cancelar, ni por retroactividad.

LIBERTAD CONDICIONAL

Libertad Condicional es libertad de la prisión bajo condiciones establecidas por la Comisión de los EE.UU. de Libertad Condicional. Libertad condicional no es igual a un perdón o clemencia ejecutiva. Una interna bajo Libertad Condicional esta aun bajo supervisión de un oficial del Departamento de Probación hasta la expiración de su sentencia.

Normalmente las internas tendrán oportunidad de presentarse ante la Comisión de Libertad Condicional dentro de 120 días de ser encarcelados EXCEPCIÓN: Internas sentenciadas antes de 6 de Septiembre, 1977 y internas con una libertad condicional de mas de 10 años). Si la interna decide no presentarse ante la Comisión de Libertad Condicional podrá refutar su derecho por medio de una petición al Coordinador de Caso o el Consejero Correccional antes del día de la audiencia. Este ceder de derecho se hará parte de su expediente central y de la Comisión de Libertad Condicional.

Las internas cediendo su derecho a una audiencia podrán presentarse en las siguientes audiencias. Una petición para una audiencia se tiene que someter (60) días antes del primer día del mes en que se harán las audiencias. La Comisión de Libertad Condicional conduce audiencias en instituciones especificas cada (2) meses.

Solicitud de una audiencia de parte de la Comisión de Libertad Condicional es responsabilidad de la interna, aunque en ciertos casos el Equipo de Unidad asiste a la interna si es necesario. Solicitudes están disponibles por medio del Coordinador de Casos o el Consejero Correccional.

Después de la audiencia la interna sera avisada de la decisión de los examinadores. La recomendación de los examinadores es sujeta a aprobación de la Oficina Regional de la Mesa de Libertad Condicional. Esta confirmación se tarda aproximadamente tres a cuatro semanas y se hace por correo en un aviso "Notice of Action". La decisión podrá ser apelada de parte de la interna. Formas para apelar están disponibles por medio del Coordinador de Caso o el Consejero Correccional. Si se concede una supuesta fecha libertad condicional (una fecha de libertad

condicional mas que 6 meses después de la audiencia), un Reporte de Progreso para Libertad Condicional se manda a la Mesa de Libertad Condicional ocho (8) meses antes de la supuesta fecha de libertad condicional.

Se podrá dar Libertad Condicional por razón de una orden de arresto o deportación.

La interna ocupa tener una residencia y empleo aprobado antes de salir bajo libertad condicional.

7.17 PROGRAMAS DE LITERARIOS Y VCCLEA Y PLRA: Las internas sentenciadas bajo la acta Violent Crime Control Law Enforcement Act (VCCLEA) o la acta Prisión Litigation Reform Act (PLRA) son obligados a asistir programas educativos/literarios (clase de GED) y demostrar progreso satisfactorio en logrando un diploma de GED. La interna sujeta a VCCLEA tiene que participar en un programa Literario para recibir su crédito de tiempo bueno. La Acta Prisión Litigation Reform Act provea el medio para lograr su credencial de GED. La interna se considera en estado satisfactorio en cuanto completa 240 horas de tarea solo que la interna 1) se niega inscribirse en el programa, 2) a cometido un acto prohibido mediante el transcurso de la clase, 3) la interna ha dejado de asistir a las clases, o ha recibido una calificación de GED UNSAT (no satisfactorio), en dado caso el Gerente de ISM calculara la sentencia de la interna de nuevo y lo notificará de la nueva fecha de salida.

3621E: Internas Federales recibirán una deducción de su sentencia si completan el programa Residencial de Tratamiento de Drogas de 500 horas exitosamente y no han tenido incidentes de violencia o historia violencia. También se requiere que completen un programa de Integración Residencial de (6) meses cuando salgan.

7.18 PLAN PARA SU SALIDA: Si la Comisión de Libertad Condicional atorga su salida condicional, requieren un plan de salida antes de esa fecha. Un plan satisfactorio incluye una oferta de empleo y un lugar de residencia.

El trabajo tiene que pagar el salario mínimo y no requerir viajes extensivos. El lugar de residencia tiene que ser de buena reputación, en cualquier lugar (padres, esposo, amistades, YMCA, etc.). El plan sera investigado por el Oficial De Libertad Supervisada de los EE.UU. (Probation) y tendrá que ser aprobado.

El plan de libertad condicional es parte de la documentación que se sometió para la audiencia de libertad condicional. El Equipo de Unidad somete el plan al Oficial del Departamento de Supervisión EE.UU. (3) a (6) meses antes de su fecha de libertad condicional.

7.19 TRASLADO A CENTRO DE INTEGRACION RESIDENCIAL: Las internas con fechas de salida que se aproximan y que ocupan asistencia en obteniendo trabajo, residencia u otro servicios sociales podrán ser trasladados a un centro RRC..

El Departamento del Buro de Correcciones Comunitarios, bajo el Departamento de Programas Correccionales, supervisa los servicios ofrecidos a ofensores viviendo en instalaciones bajo contrato y que participa en programas especializados en la comunidad. El Gerente de

Correcciones Comunitarios, (CCM) es el que coordina el Buro de Prisiones del EE.UU. , las cortes, agencias federales, estatales y locales con la comunidad. Localizado convenientemente ha lo largo del país, el CCM lleva acabo el desarrollo y mantenimiento de una variedad de instalaciones y programas bajo contrato, funcionando bajo la supervisión del Administrador Regional apropiado.

Programas “comunitarios enfatizan 3 áreas: programas basados en proveer RRC por medio de instalaciones de detención, servicios ‘no residencial’ con programas intensivos y supervisión a ofensores en la comunidad bajo la mesa juvenil y adulta de instalaciones correccionales bajo contrato.

7.20 PROGRAMAS RESIDENCIAL BASADOS EN LA COMUNIDAD: Programas residenciales basados en la comunidad son de tipo RRC o instalaciones de detención. Cada uno provee residencias adecuadas, programas , situación de trabajo, y consejería mientras sus actividades sean monitoradas. También proveen prueba de drogas, consejería de abuso de droga y alcohol. Las ofensoras con trabajo, pagan una porción de sus ganancias al programa para ayudar con el costo de vivienda. El pago para residencia de RRC es 25 % del sueldo bruto de la interna..

La mayoría de programas del Buro de Prisiones ofrecen el RRC. Las instalaciones están bajo contrato con el Buro de Prisiones para proveer programas de integración a la comunidad para la ofensora. Proveen una residencia para ofensoras que han salido de la institución de BOP, y ayudan mientras encuentran trabajo, restablecen relaciones con su familia y encuentran una residencia.

Bajo Supervisión comunitario, la interna recibe servicios que son de más ayuda y apoyo que la Supervisión institucional.

El RRC esta dividido en dos partes, la parte de pre-libertad y la otra, corrección comunitario. La parte pre-libertad ayuda a la ofensora hacer la transición de un ambiente institucional a uno de comunidad bajo supervisión. La parte de corrección comunitario es para imponer sanciones. Aparte de trabajo y actividades obligatorias, las ofensoras en esta parte más restringida están obligados a quedarse en las instalaciones de RRC.

La otra opción para ofensoras con sentencias cortas es una institución de detención. Algunas instituciones locales (cárcel o detención) tienen programas de trabajo, en donde es permitido salir para su horario de trabajo y regresar en la tarde. Estos lugares y programas también su usan para ofensoras con intervalos de encerramiento (noche, fines de semana, etc.). Igual a un RRC, los Programas son para ayudar a la ofensora adaptarse a la comunidad.

7.21 DISCIPLINA DE LA INTERNA: Ciertos privilegios son permitidos a las internas elegidas siempre y cuando no abusen de ellos. Violación de reglas puede resultar en un Reporte de Incidente e imposición de ciertas sanciones que se mencionaran mas adelante en este manual. Si a usted se le acredita la violación de un acto prohibido, pueden ocurrir varias cosas. El miembro del personal involucrado puede tomar la opción de resolver el problema informalmente

a través de algún acuerdo mutuo. El oficial también puede elegir escribir un reporte de incidente y no una resolución informal. El reporte es enviado al supervisor de turno. Dependiendo si se le encuentra o es considerado un problema para la seguridad en el piso, podría permitirsele permanecer en su celda o ser puesto en el área de Detención Administrativa. Ordinariamente un Teniente sera asignado para investigar el incidente. A usted se le dará copia del reporte. El Oficial Investigador puede elegir resolver el asunto informalmente o referir el reporte al Comité Disciplinario de la Unidad (Unit Discipline Committee (UDC)).

El Teniente investiga el reporte y los resultados se mandan a su Equipo de Unidad.

7.22 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA INTERNA:

Derecho: Ud, tiene derecho a esperar que, como ser humano, sea tratada en una manera respetuosa y justa por todo el personal.

Responsabilidad: Ud, tiene la responsabilidad de tratar a empleados y internas, de la misma manera.

Derecho: Ud, tiene derecho a ser informada de las reglas, procedimientos y horarios concernientes a la Operación de la Institución.

Responsabilidad: Ud, tiene la responsabilidad de saber y cumplir con ellos.

Derecho: Ud, tiene derecho a libertad de afiliación religiosa y actividades religiosas voluntarias.

Responsabilidad: Ud, tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de otros.

Derecho: Ud, tiene derecho a cuidado médico, el cual incluye alimentos nutritivos, alojamiento y ropa propia, un horario de lavandería y limpieza de los mismos, la oportunidad de bañarse regularmente, propia ventilación, calefacción y aire fresco, un periodo de ejercicio regular, artículos sanitarios y tratamiento Médico y Dental.

Responsabilidad: Es su responsabilidad de no desperdiciar comida, de seguir el horario de la lavandería y regaderas, mantener su cuarto ordenado y limpio, mantener tu área libre de contrabando, y de solicitar atención médico y dental cuando se necesario.

Derecho: Ud, tiene derecho a visitas y correspondencia con miembros de su familia o amigos, también puede escribir a representantes de la prensa manteniendo reglas del Buro de Prisiones y los reglamentos de la Institución.

Responsabilidad: Es su responsabilidad comportarse apropiadamente durante sus visitas, no aceptar o pasar contrabando y no violar las leyes y reglas del Buro de Prisiones o reglamentos de la Institución a través de la correspondencia.

Derecho: Ud tiene el derecho para corresponder confidencialmente y sin restricción alguna (con

las cortes acerca de su caso legal, convicción, asuntos civiles, cargos pendientes o condiciones de su encarcelamiento)

Responsabilidad: Ud es responsable por presentar sus peticiones, preguntas y problemas a la corte con honestidad.

Derecho: Ud tiene derecho a representación legal de su elección por medio de entrevistas por correo.

Responsabilidad: Ud es responsable por usar los servicios legales de forma justa y honesta.

Derecho: Ud tiene el derecho a usar la biblioteca legal y sus contenidos para sus asuntos legales. También tiene derecho a asistencia sobre asuntos legales por medio del programa de asistencia legal.

Responsabilidad: Ud es responsable de observar las reglas y procedimientos de la biblioteca legal, igualmente respetar a otras internas que ocupan usar las materias y asistencia.

Derecho: Ud tiene derecho a una variedad de literatura educativa y de recreo. Se incluye periódicos y revistas enviadas por la comunidad, con algunas restricciones.

Responsabilidad: Ud es responsable de buscar y usar tal literatura para su uso personal sin impedir el uso de tal literatura a otros.

Derecho: Ud tiene el derecho de participar en programas educativos, entrenamiento vocacional en cuanto es disponible dentro de la institución y la comunidad. Es necesario observar las reglas de tales actividades.

Responsabilidad: Ud es responsable de poner de su parte y participar en actividades y observar las reglas.

Derecho: Tiene el derecho de usar sus fondos para hacer compras en la comisaría e otras compras, conforme las reglas de la institución o para abrir cuentas bancarias o asistir a su familia.

Responsabilidad: Ud es responsable por sus obligaciones financieras, incluyendo, pero no limitado a, multas, cobros o restitución impuestos por la corte. También sera responsable por administrar sus fondos de manera responsable y conforme a su plan de salida, las necesidades de su familia y otras obligaciones.

APÉNDICE

ACTOS PROHIBIDOS Y TABLA DE SEVERIDAD DISCIPLINARIA 541. 13.

1. Existen cuatro categorías de actos prohibidos: Máxima, Alta, Media, Media a Baja. (Vea la tabla 3 pagina 72 para identificar los actos prohibidos dentro de cada categoría). Sanciones específicas están clasificadas por categorías. (Vea la tabla 4 pagina 83 para descripción de cada sanción). Imposición de una sanción primero requiere que la interna haya sido encontrado culpable de un acto prohibido.
 - **Ofensas Categoría Máxima:** El Oficial de Audiencias Disciplinarias impondrá y ejecutará una o mas sanciones de A a E. DHO puede también suspender una o mas sanciones adicionales de A a G. DHO puede imponer y ejecutar sanciones de F y/o G solo en adición de ejecución de una o mas sanciones de A a E.
 - **Ofensas Categoría Alta:** El Oficial de Audiencias Disciplinarias impondrá y ejecutará una o mas sanciones de A a M y puede también suspender una o mas sanciones adicionales de A a M.. El comite disciplinario de la unidad debe imponer y ejecutará una o más sanciones de G a M, y puede suspender una o mas sanciones adicionales de G a M.
 - **Ofensas Categoría Media:** El Oficial de Audiencias Disciplinarias impondrá al menos una sanción de G a N, pero suspender una o otras sanciones impuestas.
 - **Ofensas Categoría Media a Baja:** El Oficial de Audiencias Disciplinarias impondrá al menos una sanción B.1, o de E a P. El Oficial de Audiencias Disciplinarias puede suspender una o mas sanciones de E a P impuestas (una sanción B.1 no puede ser suspendida). El comite disciplinario de la unidad impondrá al menos una sanción de G a P, pero no puede suspender sanciones impuestas.

El ayudar a otra persona a cometer cualquier de esta ofensas, intentar cometer cualquiera de estas ofensas y hacer planes para cometer cualquier de estas ofensas en cualquier categoría de severidad sera considerado igual que si hubiera cometido la ofensa ella misma. En estos casos, la letra se combina con el código del delito. Por ejemplo planear un escape sera considerado como escape y bajo el código 102A. De igual manera el intentar la adulteración de cualquier comida calificara bajo código 209A.

Suspensión de cualquier sanción no puede exceder 6 meses. Revocación y ejecución de una sanción suspendida requiere que la interna sea encontrada culpable de los actos prohibidos subsecuentes. Únicamente el Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO) puede ejecutar suspender o revocar y ejecutar una suspensión de sanciones de A a F. El DHO y el UDC puede ejecutar, suspender o revocar y ejecutar suspensiones de sanciones de G a P. Revocaciones y ejecución de suspensiones pueden ser hechas solo al nivel de (DHO o UDC) los cuales originalmente impusieron la sanción. El DHO ahora tiene esta autoridad para suspensiones las cuales inicialmente fueron impuestas por el Comite de Disciplina de la Interna. (IDC).

Cuando una interna recibe un reporte de incidente (de mala conducta), mientras esta bajo una sanción suspendido, el reporte nuevo del incidente sera revisado por el UDC a el DHO y ambos tomarán una decisión final acerca de nuevo reporte de incidente y para una disposición sobre la sanción suspendida. Esta procedimiento no es necesario cuando el UDC resuelve el problema

informalmente.

Si el UDC ha impuesto una suspensión de sanción previamente y subsecuentemente refiere un caso al DHO, la referencia incluirá un aviso al DHO de intento de revocar la suspensión si el DHO encuentra que el acto prohibido fue cometido. Si el DHO encuentra que el acto prohibido fue cometido, el DHO también debe avisar al UDC quien quizá revoque la suspensión previa.

El UDC o DHO pueden imponer sanciones mayores por repetición, ofensas frecuentes de acuerdo a las guías presentadas en la Tabla 5.

Sanciones por severidad de actos prohibidos, con elegibilidad para restauración de anulación y detención de buen tiempo establecido es presentada en la Tabla 6.

La tabla 6 contiene un cuadro mostrando la cantidad Máxima de buen tiempo establecido que puede ser anulado o detenido y el periodo de tiempo que debe pasar antes de que una interna sea elegible para restauración, La tabla también muestra la cantidad Máxima de tiempo que una interna puede terminar en Segregación Disciplinaria. El lapso de tiempo establecido en cada una de estas áreas es determinado por la severidad del acto prohibido.

Sanciones B y F de la Escala Prohibida y de la Severidad Disciplinarias, corresponden al buen tiempo establecido y no aplican a las internas juzgadas bajo la Acta de Reforma de Sentencia provisión del Acta Comprensivo de Control del Crimen. Esto quiere decir que las internas quienes hayan cometido sus crímenes en o después del 1º De Noviembre de 1987 y quienes estan sentenciada bajo la Acta de Reforma de Sentencia provisión del Acta Comprensivo de control del Crimen. Solamente son elegible a recibir 54 días por año de crédito de tiempo por buena conducta (18 U.S.C. 3624 (b)). Este crédito es dado al final de cada año de tiempo servido, una vez que se ha dado, es adquirido. También cuando es desaprobado quizá no pueda ser restaurado (excepto por algún error, corregido inmediatamente en una revisión administrativa o por una apelación a través del procedimiento de Remedio Administrativo). Desaprobación de tiempo por buena conducta debe ser acompañado por/o de acuerdo a los siguientes procedimientos.

Únicamente el DHO puede tomar acción en desaprobado tiempo por buena conducta. Un UDC puede recomendar la Desaprobación al DHO, pero un UDC no puede desaprobado independientemente el tiempo por buena conducta.

La determinación de la cantidad de tiempo por buena conducta para ser desaprobado, el DHO debe tomar en cuenta la seriedad del acto prohibido en particular. El código de violaciones de la severidad Máxima ordinariamente debe ser la mayor cantidad de perdida de crédito de tiempo por buena conducta. De cualquier forma, aun en el mismo nivel de severidad, el DHO es quien evalúa la severidad de la ofensa e impone la cantidad de perdida del crédito de tiempo por buena conducta, basado en el evalúo de la violación en particular. Por ejemplo, es esperado que la cantidad de tiempo por buena conducta perdido sera mayor para una interna encontrada culpable de una violación seria de Código 101 (asalto) que para una interna encontrada haber cometido una violación de Código 109 (posesión de marihuana).

Excepto como es indicado a continuación, el DHO debe efectuar la perdida de tiempo por buena

conducta de acuerdo a la siguiente tabla.

Código 100 - Categoría Máxima: Desapruebo ordinariamente entre 50 y 75 % de crédito de tiempo por buena conducta (27-41 días) disponible por año.

Código 200 - Categoría Alta: Desapruebo ordinariamente entre 25 y 50 % de crédito de tiempo por buena conducta (14-27 días) disponible por año.

Código 300 - Categoría Moderada: Desapruebo ordinariamente hasta un 25% de crédito de tiempo por buena conducta (1-14 días) disponible por año.

Código 400 - Categoría Moderada Baja: Puede desaprobarse Únicamente por actos repetitivos. Por una segunda violación del mismo acto prohibido durante 6 meses, el DHO puede desaprobar ordinariamente hasta 12.5% de crédito de tiempo por buena conducta (1-7 días) disponible por año, por una tercera violación del mismo acto prohibido durante 6 meses, el DHO puede desaprobar ordinariamente hasta 12.5% de crédito de tiempo por buena conducta (1-7 días) disponible por año, por una tercera violación del mismo acto prohibido durante 6 meses, el DHO puede desaprobar ordinariamente hasta 25% de crédito de tiempo por buena conducta (1-14 días) disponible por año.

EL DHO puede imponer una sanción mayor o menor que las guías mencionadas cuando la información disponible claramente indica que dicha acción es confirmada. EL DHO esta para indicar en el expediente de la audiencia las razones especificas por los cambios de las guías establecidas. Irse arriba de las guías establecidas es garantizado por una ofensa altamente agravante o por violación repetida del mismo acto prohibido que ocurre en el transcurso de un corto tiempo relativamente (por ejemplo, dentro de un periodo de 18 meses del mismo acto prohibido de una severidad máxima, durante un periodo de 12 meses del mismo acto prohibido de categoría de severidad alta durante un periodo de 6 meses del mismo acto prohibido en la categoría moderada). Irse abajo de las guías establecidas es también garantizado por fuertes atenuantes.

La decisión del DHO es final y esta sujeta únicamente a revisión de procedimientos por el Guardián y por una apelación a través del Procedimiento Administrativo de Remedio. EL DHO se debe asegurar que la interna sea notificada de la información contenida en este párrafo.

EL DHO debe de proporcionar al Gerente de Sistema de Internas (ISM) con la documentación de cada desapruebo de tiempo por buena conducta (BP-448, Notificación de Acción de Tiempo por Buena Conducta).

Al final de cada año de encarcelamiento de una interna, y dentro de un periodo de 15-días dado por los estatúo para una determinación de un reconocimiento de tiempo por buena conducta el DSCC determina en numero de días desaprobados por el DHO y cuando es necesario, se calcula de nuevo la sentencia de la interna. Este cálculo esta basada sobre la cantidad total del tiempo desaprobado, asi reprobado, reportado por el DHO por acciones y ofensas de actos prohibidos cometidos en ese año. El cálculo debe ser hecho sobre las acciones del DHO cerca del fin de año aun si están bajo revisión administrativa o apelación. Los datos serán corregidos (desaprobación reducida, por ejemplo) si es ordenado para una revisión oficial. Hasta cualquiera de dicha orden, la acción del DHO es final y puede ser implementada en la computación de sentencia de la interna

y todos los expedientes oficiales.

CCM hará las calculaciones de las internas en las instalaciones bajo contrato.

Resumen de Procedimientos del Sistema Disciplinario

Tabla 1	
PROCEDIMIENTOS	DISPOSICIÓN
1. Incidente involucrando posible comisión de un acto prohibido	Excepto para los actos prohibidos de Máxima o Alta Severidad, el escritor de este reporte puede resolverlo informalmente o retirar cargos.
2. El personal prepara el reporte escrito de incidente y lo envía a Servicios Correccionales.	
3. Cita de un Investigador (usualmente un Teniente) quien conduce la investigación e informa de los resultados al Comité Disciplinario de la Unidad	Excepto para los actos prohibidos de Máxima o Alta severidad, el investigador puede resolver informalmente, retirar los cargos, o recomendar que los cargos sean reducidos.
4. Audiencia Inicial antes del Comité Disciplinario de la Unidad (Audiencia de CDU)	El Comité Disciplinario de la Unidad puede reducir o resolver informalmente cualquier cargo de Categoría Alta. Moderada o Moderada Baja Impuestas sanciones permitidas o referirlo al Oficial de Audiencias Disciplinarias.
5. Audiencias antes del Oficial de Audiencias Disciplinarias. EL DHO puede imponer sanciones permisibles o reducir los cargos.	
6. Apelaciones a través del Procedimiento Administrativo de Remedio.	El Oficial apropiado para revisión (el Guardián Director Regional, o el Cónsul General) pueden aprobar, modificar, revertir, o regresar el reporte con indicaciones, incluyendo ordenando una nueva audiencia, pero no puede incrementar las sanciones impuestas que se tomaron en cualquier acción disciplinaria valida.

EXPIRACION DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

TABLA 2
1. El personal se entera de la participación de las internas en el incidente (generalmente en un máximo de 24 horas).
2. El personal informa a la interna de los cargos entregándole un Reporte de incidente (mínimo 24 horas a menos que sea anulado).
3. Audiencia inicial (UDC). Generalmente son 3 días laborales de la fecha en que el personal se entera de la participación de la interna en el incidente. (Excluyendo el día en el que el personal se entera de la involucración de la interna, fines de semana y días festivos).
4. Audiencia del Oficial Audiencias Disciplinarias (DHO).

Aviso: Los límites de tiempo se encuentran sujetos a excepciones como fueron provistos en las reglas.

El personal puede suspender procedimientos disciplinarios por un periodo que no exceda dos semanas (calendario) mientras una resolución informal se intento y ejecuto. Si una resolución informal no tuvo éxito, el personal puede reiniciar los procedimientos disciplinarias en el mismo estado en el cual fueron suspendidos. Los requerimientos de tiempo inician en el mismo punto en donde fueron suspendidos. (Tabla 6).

Sanciones o Repetición de Actos Prohibidos dentro de la Misma Categoría: cuando el comite disciplinario de la unidad o el DHO encuentra que una interna cometió un acto prohibido en la categoría baja moderada, moderado o alta y cuando esta ha sido una repetición de la misma ofensa (s) en los meses recientes (ofensas por violación del mismo código), incrementos a la sanciones están autorizados par ser impuestos por el DHO de acuerdo a la siguiente tabla. (Nota: una resolución informal puede no ser considerada como una ofensa anterior para propósito de esta tabla).

**ACTOS PROHIBIDOS Y ESCALA DE SEVERIDAD
DISCIPLINARIA**

TABLA 3		
<u>CATEGORÍA MÁXIMA</u>		
Código	Acto Prohibido	Sanciones
100	Matar	A - G
101	Asalto a cualquier persona (incluye asalto Sexual) o asalto armado en el perímetro de seguridad de la Institución (Un cargo por asalto a cualquier persona se usa solo en casos cuando lesiones físicas han sido acarreadas y atentadas por las internas).	A - G
102	Escape de la escolta; escape de la seguridad de una Institución (niveles de seguridad del 2 al 6) o del nivel 1 de seguridad con o sin violencia.	A - G
103	Posesión o introducción de un arma de fuego, instrumentos afilados, cuchillos, químicos peligrosos, Explosivos o cualquier munición.	A - G
104	Encender fuego (cargo en esta CATEGORÍA solo cuando se detecta una pose de amenaza de vida, o una amenaza de daño físico serio o apoyando un acto prohibido de MÁXIMA severidad, por ejemplo, en apoyo de motín o escape; de otra manera el cargo es propiamente clasificado Código 218 o 329).	A - G
105	Disturbio o Motines.	A - G
106	Motivar a otros para hacer disturbios o motines.	A - G
107	Secuestro (tomar rehenes)	A - G
108	Posesión, o introducción de una herramienta peligrosa (Herramienta que pudieran ser usadas en un escape o intento de fabricación o servir de medio para una arma que pudiera ocasionar lesiones a otros; ó otros riesgos para la seguridad Institucional ó personal; por ejemplo sierra cortadora).	A - G

110	Negarse a proporcionar una muestra de orín ó tomar parte en otra prueba de abuso de drogas.	A - G
111	Introducción de cualquier narcótico, marihuana, ó droga relacionada con parafernalia no recetada para el individuo por el personal médico.	A - G
112	Uso de cualquier narcótico, marihuana, o droga relacionada con parafernalia no recetada para su uso médico.	A - G
113	Posesión de cualquier narcótico, marihuana, o droga relacionada con parafernalia no recetada para el individuo por el personal médico.	A - G
197	Uso del teléfono para actividades criminales a distancia	A - G
198	Interfír con un miembro del personal en el desarrollo de sus actividades (conducta debe ser de naturaleza de Severidad MÁXIMA). Este cargo es para ser usado solo cuándo otro cargo de esta CATEGORÍA no es aplicable.	A - G
199	Conducta la cual disturbe o interfiera con la seguridad y orden de la Institución (dicha conducta debe ser de naturaleza de severidad máxima). Este cargo es para ser usado solo cuando otro cargo de Severidad MÁXIMA no es posible.	A - G
El UDC debe referir todos los Actos Prohibidos de Severidad máxima a el DHO con recomendaciones como una disposición apropiada.		

CATEGORÍA ALTA		
Código	Actos Prohibidos	Sanciones
200	Escape de Programas y Actividades Comunitarios sin escolta y de Instituciones Abiertas (nivel 1 de seguridad) Y de la seguridad externa-sin violencia.	A - M
201	Pelear con otra persona	A - M
202	(ausente)	A - M
203	Amenazar a otro con daño corporal o cualquier otra ofensa.	A - M
204	Extorsión, chantaje, protección: demandando o recibiendo dinero o algo de valor a cambio de protección contra otros, para evitar daño corporal, o bajo amenaza de informar.	A - M
205	Llevar acabo actos sexuales	A - M
206	Hacer propuestas o amenazas sexuales a otros	A - M
207	Vestir un disfraz o mascara	A - M
208	Posesión o destrucción de cualquier dispositivo protegido sin autorización, romper cerraduras y descomponen o bloquean cualquier dispositivo con chapa o candado(incluyendo llaves) o destrozan, alteran, o dañan equipos de seguridad de primeros auxilios, mecanismo o procedimientos.	A - M
209	Adulteración de cualquier comida o bebida	A - M
211	Posesión de ropa de cualquiera de los oficiales o del personal.	A - M
212	Participar en, o motivar un grupo para demostraciones	A - M
213	Motivar a otros a rehusarse a trabajar o a participar en paro laboral.	A - M
215	Introducción de alcohol dentro de una facilidad del BOP	A - M
216	Ofrecer o dar un soborno a un Oficial o miembro del personal o cualquier artículo de valor.	A - M

217	Dar o recibir dinero de cualquier persona para propósitos de introducción de contrabando o cualquier otro proposito ilegal prohibido.	A - M
218	Destruir, alterar, o dañar propiedad gubernamental, o propiedad de otra persona, teniendo un valor mas de \$100.00 o destruir, alterar, o dañar los equipos de primeros auxilios (por ejemplo, alarma contra incendios) despreocupándose de su valor financiero.	A - M
219	Robar.	A - M
220	Demostración, práctica, o uso de artes marciales, boxeo (excepto el costal de entrenamiento), lucha, u otras formas de encuentro físico, ejercicios militares o adiestramiento.	A - M
221	Estar en un área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin el permiso del personal	A - M
222	Hacer, poseer, o usar tóxicos	A - M
223	Negarse a respirar en un monitor de alcohol o tomar otra prueba de comprobación de uso de alcohol.	A - M
224	Asaltar a cualquier persona (cargo con este acto solo cuando una lesión física menos seria o contacto ha sido atentado o acarreado por una reo).	A - M
297	Uso del teléfono para abusos aparte de uso criminal (Por ejemplo, posesión de equipo para burlar procedimientos de vigilancia telefónica y/o usar el numero de pin de otra interna, tercera persona llamando; llamadas telefónicas cobradas a terceros; uso de números de tarjetas de crédito para hacer llamadas telefónica; llamadas de conferencia; hablar en Código secreto).	A - M
298	Interferir con un miembro del personal en la realización de sus deberes. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Alta). Este cargo solo sera usado cuando otro cargo de severidad alta no sea aplicable.	A - M

299	<p>Conducta que rompe o interfiere con la seguridad o el orden de la institución o la Agencia Federal de Prisiones. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Alta). Este cargo solo sera usado cuando otro cargo de severidad alta no es aplicable</p>	A - M
-----	--	-------

CATEGORÍA MEDIA		
Código	Acto Prohibido	Sanción
300	Exposición indecente	A - N
301	Ausente	A - N
302	Mal uso de Medicina autorizada	A - N
303	Posesión de dinero, amenos que sea específicamente autorizado, o mas de la cantidad autorizada.	A - N
304	Prestar propiedad o cualquier cosa de valor para utilidad o aumento al retorno.	A - N
305	Posesión de artículos no autorizados para retención o recibo por la interna, y no adquirido a través de los canales regulares.	A - N
306	Negarse a trabajar, o aceptar un programa asignado.	A - N
307	Negarse a obedecer una orden de cualquiera del personal. (Puede ser cargado en la CATEGORÍA de Máxima Severidad, de acuerdo ha la naturaleza de la orden desobedecida; por ejemplo, el desacato ha obedecer una orden que pudiera llevar ha un motín y pudiera rehusar ha obedecer una orden la cual pudiera llegar ha una pelea y ser cargada con Código 201, pelear; negarse ha proporcionar una muestra de orina cuando se le pide se cargaría con Código 110)	A - N
308	Violar una condición de Ausencia permitida	A - N
309	Violar una condición de Programa Comunitario.	A - N

310	Ausencia injustificada del trabajo o cualquier otra asignación	A - N
311	No realizar un trabajo como fue instruido por el supervisor	A - N
312	Insolencia hacia un miembro del personal	A - N
313	Mentir o proporcionar una declaración falsa a un miembro del personal	A - N
314	Falsificar, forjar o la reproducción sin autorización de cualquier documento, artículo de identificación, dinero, seguridad, o papel oficial. (Puede convertirse en CATEGORÍA de severidad máxima de acuerdo a la naturaleza del artículo siendo reproducido, por ejemplo falsificar papeles de libertad para efecto de escape, Codifica 102 o Codifica 200)	A - N
315	Participar en una reunión que no fue autorizada	A - N
316	Estar en un área sin autorización	A - N
317	Negarse a seguir regulaciones de seguridad o higiene	A - N
318	Uso de cualquier equipo o maquinaria los cuales no fueron autorizadas específicamente.	A - N
319	Usar de cualquier equipo o maquinaria contrariamente a las instrucciones o normas de seguridad.	A - N
320	No estar presente de pie en el conteo	A - N
321	Interfir con el conteo por estar hablando	A - N
322	no aplicable	A - N
323	no aplicable	A - N
324	Apostar	A - N
325	Preparar o dirigir tablas de juego por dinero.	A - N
326	Posesión o apuesta de parafernalia	A - N
327	Contactos no autorizados con el equipo	A - N

328	Dar o aceptar dinero o algún artículo de valor, a otra interna y/o a cualquier otra persona sin la autorización del personal.	A - N
329	Destruir, alterar o dañar propiedad gubernamental, o propiedad de otra persona, de un valor de \$100.00 o menos.	A - N
330	Ser antihigiénico o desarreglado: no mantener su persona o el cuarto de acuerdo con las normas requeridas.	A - N
331	Posesión, introducción o fabricación, de una herramienta o contrabando de no alto riesgo (Herramienta probablemente no para ser usada en un escape o intento de, o servir como una arma capaz de hacer daño corporal serio a otros, o de no alto riesgo a la seguridad institucional o la seguridad personal; otro contrabando de artículo de no alto riesgo incluye artículos combustibles o cosméticos).	A - N
397	Uso de teléfono para otros abusos de actividad no criminal (Por ejemplo, llamada de conferencia, Posesión y/o uso del número de PIN de otra interna, llamadas de tres vías, proporcionar información falsa para preparar una lista de números telefónicos).	A - N
398	Interferir con un miembro del personal en la realización de deberes. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Moderada). Este cargo solo será usado cuando otro de Severidad Moderada no es aplicable.	A - N
399	Conducta que interfiere con la seguridad de las instalaciones del BOP (conducta de nivel media o severa). Este cargo se usa solo cuando otro cargo de severidad moderada no aplica.	A - N

Categoría Media a Baja		
Código	Acto Prohibido	Sanción
400	Posesión de propiedad ajena	A - P
401	Posesión de una cantidad (excesiva) de ropa no autorizada	A - P
402	Fingirse enferma	A - P
403	no aplicable	A - P
404	Uso de Lenguaje abusivo u obsceno	A - P
405	Tatuarse o auto mutilarse	A - P
410	Uso de correo no autorizado (Restricción , o perdida por un periodo específico de tiempo, de estos privilegios una sanción apropiada frecuente es G) (puede ser categorizado y cargado en término de severidad máxima, de acuerdo a la naturaleza del uso no autorizado; por ejemplo, el correo usado para planear, facilitar cometer un asalto armado dentro de la seguridad del perímetro de la Institución, seria cargado como Código 101, Asalto).	A - P
407	Violar las regulaciones de la Agencia Federal de Prisiones con su comportamiento con un visitante (Restricción, o perdida por un periodo específico, de estos privilegios, una sanción apropiada Frecuente es G)	A - P
408	Dirigir un negocio.	A - P
409	Contacto físico no autorizado. (Por ejemplo, besos, abrazos).	A - P
497	Uso del teléfono para otros abusos que no sea actividad criminal (Por ejemplo, excederse de los 15 minutos tiempo limite para cada llamada, uso de teléfonos en áreas no autorizadas; colocar a un individuo no autorizado en la lista de teléfono de la interna)	A - P

498	Interferir con un miembro del personal en la realización de deberes. (La Conducta debe ser de naturaleza de Severidad Moderada Baja). Este cargo solo sera usado cuando otro cargo de severidad moderada baja no aplique.	A - P
499	Conducta que disturbe o interfiera con la seguridad u orden de la Institución. (La conducta debe ser de naturaleza de severidad moderada baja). Este cargo solo sera usado cuando otro cargo de severidad moderada baja no sea aplicable.	A - P

Asistiendo a otra persona a cometer, atentar , planear cualquiera de estas ofensas, en todas las categoría sera considerada también como la responsable de la ofensa.

Cuando el acto prohibido esta interfiriendo con el personal en el cumplimiento de sus deberes (Código 198, 298,398,498), o conducta la cual disturbe (Código, 199,299,399,499), EL DHO (Oficial de Audiencia Disciplinarias), o UDC (Comite Disciplinario de la Unidad), en sus investigaciones deben indicar haber encontrado un nivel de severidad de conducta específicamente, y una comparación a una ofensa (u ofensas) en ese nivel de severidad la cual El Comite apropiado encuentre mas comparable. Por ejemplo. “Nosotros encontramos el acto de..... ser de Alta Severidad, mas comparable al acto prohibido 212, Comprometido en un grupo de Demostración”.

SANCIONES

Tabla 4

1. Sanciones del Oficial de Audiencias Disciplinarias una vez que se encontró a la reclusa cometiendo un acto prohibido.
 - A. **Recomendar Postergación de Libertad Condicional.** EL DHO puede recomendar la postergación de libertad condicional a la Comisión de Libertad Condicional de los EE.UU. Las recomendaciones podrán iniciar audiencias de parte de la Comisión para evaluar datos factuales.
 - B. **Descalificación de Tiempo Bueno Estatuario, Terminación o Desaprobación de Tiempo Bueno Adicional.** El limite de tiempo bueno estatuario sujeto a descalificación se calcula por medio del numero de meses cumplidos de sentencia en cuanto se cometió la ofensa, según las calculaciones establecidas en USC 18, sección 4161 (menos cualquier otra descalificación o desaprobación pendiente). La desaprobación del buen tiempo extra esta limitada al buen tiempo extra por el mes en el cual ocurrió la violación. No puede ser retenida ni restaurada. La sanción de

Terminación o Desaprobación de tiempo bueno adicional no puede ser suspendida. Autoridad para deshacer la anulación y restaurar tiempo bueno estatuario resta con el Director. Esta decisión no se puede llegar a cabo por medio de un delegado con menos autoridad que el Asistente del Director. Limitaciones en esta sanción y elegibilidad para restaurar son basadas sobre la escala de severidad (vease la tabla 6).

Porcentajes de buen tiempo establecido pueden ser combinados en donde actos separados son ofensas ocurridas el mismo día y son escuchadas por el DHO al mismo tiempo. Por ejemplo: cuando una reclusa es acusado y encontrada que ha cometido violaciones (ambas) Códigos 200 y 300 por el mismo DHO, el cual puede anular el 75% del buen tiempo de la reclusa (50% por la violación de Código 200 y 25% por la violación de Código 300). Buen Tiempo establecido no puede ser anulado (porque no es dado) a una reclusa que solamente sirve desacato o cargo civil. Vea lo decretado en el Programa sobre el buen tiempo extra para una discusión de Terminación o Desaprobación del buen tiempo extra.

Una solicitud para restauración de buen tiempo de la interna sera dirigida al Comité de la Unidad, a través del DHO y el capitán para comentarios, al director o su representante delegado para una decisión final.

Sección B no aplica a reclusas confinadas bajo las provisiones de el Acto Comprensivo de Control del Crimen. Para estas reclusas, la sanción aplicable es B. 1.

B.1 Desaprobación de Buen Tiempo: Una interna sentenciada bajo el Acto de Reforma de Sentencias provisión del Acto Comprensivo de Control del Crimen (incluye internas que cometieron su crimen después del 1 de Noviembre de 1987) pueden no recibir Buen Tiempo establecido, pero es elegible a recibir 54 días de buen tiempo de conducta de crédito cada año (18 U.S.C. 3624 (b)). Una vez que es ganado, el crédito es aplicado y no puede ser desaprobado. Una vez desaprobado, el crédito no puede ser restaurado, excepto por una revisión inmediata de una acción de apelación como se indica mas adelante, antes de que su reconocimiento sea hecho, el crédito puede ser desaprobado para una interna encontrada haber cometido un acto prohibido. Una sanción de Desaprobación de buen tiempo no puede ser suspendida. Solamente el DHO puede tomar acción de Desaprobación de buen tiempo de conducta. El DHO considerará la severidad del acto prohibido y la guía de Desaprobación sugerida al hacer una determinación de Desaprobación de buen tiempo de conducta. Una decisión que va sobre el rango de la guía establecida esta garantizada por una ofensa agravante máxima o en donde hay una violación repetitiva del mismo acto prohibido la cual ocurre dentro de un marco de corto tiempo relativamente (por ejemplo, dentro de 18 meses el mismo acto prohibido de severidad máxima, dentro de 12 meses del mismo acto prohibido de severidad Alta, y dentro de 6 meses del mismo acto prohibido de la severidad moderada). Una decisión que va bajo la guía es garantizada por factores de mitigación fuertes. Una decisión fuera de las guías de Desaprobación establecidas esta es documentada y justificada en el reporte del DHO. La decisión del DHO es final y esta sujeta a

revisión solo por el Director para asegurar la conformidad de las Políticas Disciplinarias provistas y por la apelación de la interna a través de los Procedimientos Administrativos de Remedio. El DHO esta para asegurarse que las internas sean notificadas que cualquier apelación de una Desaprobación de tiempo de buena conducta debe ser hecha dentro del periodo de tiempo establecido por la regla del Buro de Prisiones en los Procedimientos Administrativos de Remedio.

Tiempo por Buena Conducta solo puede ser dado a una reclusa sirviendo una sentencia de mas de un ano, pero menos que la duración de su vida. En el ultimo ano o en la porción del ano de la sentencia de la reclusa, solamente la cantidad de crédito de tiempo de buena conducta disponible por ese periodo de tiempo restante puede ser desaprobada.

- C. Recomendación de Traslado Disciplinario.** El DHO puede recomendar que una interna sea trasladada a otra institución por razones disciplinarias.

En donde el presente caso o un impedimento emergente requieran de una acción inmediata, El Director puede recomendar para autorización al Director Regional recibiendo el traslado de una interna antes de la audiencia con el UDC o DHO. Traslados por razones disciplinarias antes de la Audiencia con el UDC o DHO puede ser usado solamente en situaciones de emergencia y solamente con autorización del Director Regional. Cuando una interna es transferida bajo estas circunstancias, la Institución que envía debe mandar copias de los reportes de incidente y otros materiales relevantes con una investigación completa al Oficial de Audiencia Disciplinaria de la Institución receptora. La interna debe recibir una Audiencia en la Institución receptora lo mas pronto practicable bajo las circunstancias a considerar las bases actuales del cargo o del mal comportamiento y las razones para el traslado de emergencia. Todos los requerimientos aplicables del procedimiento del contenido de las Audiencias ante el UDC o DHO en esta regla son apropiadas, excepto que los testimonios escritos de testigos indispuestos sea liberalmente aceptados en lugar de un testimonio en vivo. Traslados de una región a otra requiere de la aprobación de ambos Directores Regionales, el que envía y el que recibe.

La Institución receptora no necesita llamar a una nueva Audiencia al UDC en caso de que la misma haya tenido efecto en la Institución anterior de la interna.

- D. Segregación Disciplinaria.** El DHO puede ordenar que una interna sea colocada o retenida en la Segregación Disciplinaria conforme a las guías contenidas en esta regla. Sanciones consecutivas en la Segregación Disciplinaria pueden ser impuestas y ejecutadas para internas acusadas y encontradas culpables de haber cometido ofensas que son parte de diferentes actos solamente en específicos limites de tiempo en Segregación Disciplinaria está basada sobre la escala de severidad. (Ver tabla 6).

Sanciones separadas pueden ser impuestas por ofensas o actos separados. Actos son diferentes o separados si ellos tienen diferentes elementos de ofensas. Por ejemplo, si una interna está envuelta en una pelea con otra interna y en el curso de dominar ese incidente la interna golpea a un miembro del personal, la interna puede ser acusada de pelea (código 201) y también asalto a un miembro del personal (código 101). Ella puede ser acusada y castigada por separado, sobre las bases de un Reporte de Incidente, o en dos Reportes de Incidente por separado. Ella podría no ser castigada por ambos pleitos con la interna, desde los elementos de ambas ofensas (tiempo, lugar, personas involucradas, acciones realizadas) son esencialmente las mismas para ambas ofensas. Si sobre una forma de Detención Administrativa, ella inicia otro disturbio y golpea a otro Oficial, la interna puede ser acusada con esa otra ofensa de Asalto. Similarmente, una interna sirviendo un periodo de tiempo en la Segregación Disciplinaria puede cometer un acto prohibido allí y recibir tiempo adicional consecutivo en la Segregación por esa nueva ofensa.

Vea la tabla 6 para los límites específicos de las sanciones. Cada ofensa debe ser escrita en un Reporte de Incidente por separado. A menos que lo contrario sea especificado por el DHO, Segregación Disciplinaria es colocada para actos prohibidos diferentes o separados impuestos consecutivamente.

Una interna quien ha sido recomendada para un lugar de Control de la Unidad puede ser transferida antes de completar el periodo requerido en la Segregación. El periodo restante de la Segregación debe ser servido en la Institución receptora.

Con excepción de lo mencionado antes, una interna sirviendo una sanción de Segregación disciplinaria, ordinariamente no será trasladada de la Institución que impuso la sanción hasta que se cumpla el periodo en la Segregación. Cuando esto no sea práctico, el traslado debe ser aprobado por la Oficina Regional. La interna debe terminar el resto de cualquier periodo de Segregación en la institución receptora.

- E. Hacer una Restitución Monetaria.** El DHO puede pedir a una interna que reembolse los Fondos de los Estados Unidos cualquier daño a la propiedad gubernamental de los Estados Unidos que el individuo es determinado haber causado o contribuido a.

Los privilegios de la interna a comprar comisaria pueden ser suspendidos o limitados hasta que la Restitución sea hecha. Vea el Manejo de Contabilidad para instrucciones referentes a los fondos confiscados de la interna.

- F. Retención del Buen Tiempo Establecido.** El DHO puede decidir que el buen tiempo de la interna sea retenido. La Retención de buen tiempo no será aplicado como castigo universal a todas las internas en la Segregación Disciplinaria. La Retención es limitada a la cantidad total de buen tiempo solo para el mes durante el

cual ocurre violación.

Algunas ofensas como rehusarse a trabajar en una asignación, pueden estar recurriendo, permitiéndose así, cuando acciones de retención consecutivas son ordenadas por DHO. Cuando este es el intento, El DHO debe especificar en la Audiencia Inicial con el que el buen tiempo puede ser retenido hasta que la interna elija regresar a sus labores. Durante el proceso de dicha orden de Retención, El DHO debe revisar la ofensa con la interna sobre las bases mensuales. Para una ofensa que se esta llevando a cabo el personal no necesita elaborar un nuevo reporte de incidente o investigación de conducta o Audiencia Inicial (UDC). El DHO debe proporcionar a la interna una oportunidad de aparecer personalmente y presentar un relato oral o por escrito. El DHO debe documentar su acción también sobre o en un anexo, el Reporte Inicial de Disciplina de la Institución. Si mas adelante es ordenada una Retención, el DHO debe avisar a la interna de su derecho de apelar a través del Procedimiento Administrativo de Remedio. (Parte 542)..

El Director es el único que puede restaurar el buen tiempo establecido retenido. Esta decisión no podrá ser delegada por abajo del nivel del Asistente del Director. Elegibilidad de restauración esta basada en la escala de severidad. (Ver tabla 6).

Una solicitud para restauración de buen tiempo debe iniciarse de la interna hacia el Equipo de la Unidad, a través del DHO y el capitán para comentarios, al director o su representante delegado para una decisión final.

Esta sanción F no aplica para internas confinadas bajo la provisión del Acta Comprensivo de Control del Crimen. Esto quiere decir que las internas que hayan cometido sus crímenes en o después del 1 de Noviembre de 1987 y quienes han sido sentenciadas bajo el Acta de Reforma de Sentencia provisiones del control de Crimen Comprensivo son solo elegibles a recibir 54 días de crédito de tiempo por buena conducta (18 U.S.C. 3624(b)). Esta crédito es dado al final de cada año de tiempo servido y una vez dado es concedido. Para estas internas, la autoridad del DHO es final y esta sujeta a revisión únicamente por el Director para asegurarse de la conformidad con las políticas de disciplina provistas y por la apelación de la interna a través de Procedimientos Administrativos de Remedio

2. Sanciones del DHO y el UDC (después de haber encontrado a la reclusa culpable de haber cometido un acto prohibido).

G. Perdida de Privilegios (Comisaria, Películas, Recreación, Etc): El DHO o UDC puede decidir que una interna pierda privilegios específicos por un periodo específico de tiempo. Ordinariamente, la perdida de privilegios es usado como una sanción en respuesta de un abuso a ese privilegio (por ejemplo: perdida del privilegio del uso del teléfono en un periodo de tiempo especifico por abuso del mismo. Sin embargo, la perdida de los privilegios de Recreación, como Películas, televisión y Recreación, puede ser una sanción apropiada en algunos casos por mala conducta la cual se relacione con dicho privilegio.

Después de una cuidadosa consideración de los factores relevantes, el UDC o DHO puede imponer una sanción de pérdida de un privilegio que no este relacionado directamente con la ofensa, previendo o creyendo que la sanción impuesta tendrá un impacto considerado en el comportamiento futuro de la interna.

- H. El Cambio de Alojamiento (habitación):** El DHO o UDC puede decidir que una interna sea movida de su habitación actual y puesta en otra.
- I. Expulsión Temporalmente de un Programa y/o Actividad de Grupo:** El DHO o UDC puede decidir que a una interna se le restrinja su participación en cualquier programa o actividad de grupo por un periodo de tiempo específico.
- J. Pérdida de Trabajo:** El DHO o el IDC pueden decidir que una interna sea removida de su trabajo y que se le asigne otro.
- K. Recolección de Propiedad Personal:** El DHO o el UDC pueden decidir que propiedad personal de la interna sea almacenada en la Institución por un periodo de tiempo específico.
- L. Confiscación de Contrabando:** El DHO o el UDC pueden decidir que cualquier contrabando en posesión de una interna sea confiscado y tirado.
- M. Restricción de Alojamiento:** El DHO o el UDC pueden dirigir que una interna sea confinada a su habitación o en sus áreas inmediatas por un periodo de tiempo específico.
- N. Trabajo Extra:** El DHO o el UDC pueden decidir que una interna reciba labores adicionales a las que se le asignaron regularmente en la Institución.
- O. Reprimendas:** El DHO o UDC pueden reprender a una interna ya sea verbalmente o por escrito.
- P. Advertencias:** El DHO o UDC pueden advertir verbalmente a una interna sobre la ejecución de un acto prohibido.

**SANCIONES POR REPETIR ACTOS PROHIBIDOS
DENTRO DE LA MISMA CATEGORÍA**

Cuando el comite disciplinario de la unidad o el DHO, encuentran que una interna ha cometido un acto prohibido en CATEGORÍA: Baja Moderada, Moderada, o Alta y cuando ha sido una repetición la misma ofensa en los meses recientes (ofensa por la violación del mismo código), esta autorizado aumentar las sanciones para ser impuestas por el DHO de acuerdo a la siguiente gráfica (nota: una resolución informal no podría ser considerada como una ofensa anterior para el proposito de esta tabla).

Tabla 5			
Categoría	Ofensa Previa (mismo código) dentro del mismo plazo	Frecuencia de ofensa repetida	Sanciones Permitidas
Baja Moderada serie 400	6 meses	2da Ofensa	<p>Sanciones baja moderada, mas:</p> <p>1. Segregación disciplinaria, hasta 7 días.</p> <p>2. Perder el SGT ganado, hasta el 10% o hasta 15 días, cualquier que sea menos y/o terminar o desaprobar buen tiempo extra (EGT) (una sanción EGT no puede ser suspendida).</p>
		3ra Ofensa	Cualquier Sanción disponible en las series Moderada (300) y Moderada Baja (400).

**SANCIONES CLASIFICADOS DE SEVERIDAD POR ACTO PROHIBIDO
ELEGIBLES PARA RESTAURACIÓN DE TIEMPO BUENO ESTATUARIO**

TABLA 6			
Severidad del acto	Sanciones	Cantidad máxima de pérdida SGT	Cantidad máxima sin SGT
Mayor	A - F	100%	El tiempo que corresponde con un mes de tiempo bueno mediante el mes en que ocurrió la violación. Aplica a toda categoría.
Alta	A - M	50% o 60 días (el menos)	
Moderado	A - N	25% o 30 día (el menos)	
Bajo Medio	E - P	No aplica	

Aviso: Restauración sera aprobado al mismo tiempo de la elegibilidad inicial, solamente cuando la interna ha mostrado un periodo de tiempo con un aumento de buen comportamiento, cuando el guardián o su delegado representante deniega la Restauración de su pérdida o retener el buen tiempo estatutario, el equipo de la unidad notificara a la reclusa de las razones de la negación. El equipo de la unidad establecerá la nueva fecha elegible, no se excede de 6 meses de la fecha de la negación.

Para asegurar a la interna que el caso no es pasado por alto, cuando el buen tiempo estatuario esta perdido o retenido, el caso sera revisado para requerimientos elegibles de acuerdo con la disposición establecida por P.S. 5322,6, clasificación y revisión de programas para las reclusas, una recomendación al equipo de la unidad, si va contra la Restauración sera adelantado (en la BP 1389 / forma de registro 84) para el director, a través del DHO y el capitán para la disposición.

Severidad de Acto	Tiempo Eligible a Restauración SGT	Restauración Eligible Detenido SGT	Segregación Máxima Disciplinaria
Mayor	24 meses	18 meses	60 días
Alta	18 meses	12 meses	30 días
Moderado	12 Meses	6 meses	15 días

Baja Media	No Aplica (primera ofensa)	3 meses 6 meses para 2da o 3ra ofensa de la misma categoría y dentro de 6 meses	No aplica (primera ofensa) 7 días (2da ofensa) 15 días (3ra ofensa)
------------	----------------------------	--	---

AVISO DE CORREO ESPECIAL:

A El Reo: Se recomienda que lo mas pronto posible se comunique con su licenciado(s) para darle(s) las instrucciones de la institución para el correo especial (legal).

A El Licenciado: La Declaración de Programas del Buro de Prisiones provee correspondencia entre representación legal privado y la interna que se abrirá solo en la presencia de la interna. Para que se guarde este procedimiento, la póliza del Buro requiere que la correspondencia este estampada “Special o Legal Mail Open in Presence of Inmate” o algo similar, igual que el remitente claramente identificado como su licenciado/representante legal. Solo cuando la correspondencia se identifique como correo especial o correo legal, se abrirá en la presencia de la interna solo para inspeccionarla para contrabando. La correspondencia no se leyera, reproducirá, cuando se usa este procedimiento. Si el remitente no se identifica como su licenciado o la correspondencia no esta estampada correctamente, “special mail” o se declara “to be opened in presence of inmate” , el Personal lo tratará como correspondencia general.